



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

LEI Nº 833/2005

DE 21 DE NOVEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a Organização Geral e Gestão da Prefeitura, sobre o Regime Jurídico e o Plano Geral de Carreira dos Servidores Municipais e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mirabela (MG) aprovou e eu, Carlúcio Mendes Leite, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 1º - São Princípios Norteadores da Administração Municipal:

- I - O Município de Mirabela, MG, é uma unidade administrativa autônoma por princípio constitucional, com território e área contínua, definida e delimitada, organizado por preceitos de sua Lei Orgânica e demais leis que adotar.
- II - No exercício de sua autonomia o Município observará as normas das Constituições Federal, Estadual e da Lei Orgânica Municipal.
- III - A Administração Pública do Município de Mirabela, pautar-se-á pelos princípios da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.
- IV - A gestão da Prefeitura tem como finalidade permanente a promoção do desenvolvimento urbano e rural, a realização plena da potencialidade econômica do município, do seu patrimônio humano sem distinção de origem, raça, sexo, cor ou idade, a preservação do seu patrimônio cultural, ambiental, natural e construído.
- V - São símbolos oficiais do Município de Mirabela, o brasão, a bandeira, o hino e outros que vierem ser estabelecidos por Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

VI - O prefeito, como Chefe do Poder Executivo, exerce funções políticas, administrativas e a representação legal do Município, perante a Justiça, esferas de Governos e nas relações sociais com a população.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS E ELEMENTOS DESTA LEI

Art. 2º - Para efeito desta Lei, entende-se por:

- I - **Sistema** - O conjunto de entidades e órgãos que integram uma rede de serviços do poder público municipal e de instituições que vierem a conveniar com o município na respectiva área.
- II - **Os cargos e as vagas** - São criados em lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor.
- III - **Cargo efetivo** - É o cargo criado em Lei, integrante do Quadro de Carreira dos Servidores Municipais, com recrutamento através de concurso público.
- IV - **Cargo em Comissão** - É o cargo em nível de chefia, assessoramento, ou direção em órgão da estrutura da administração municipal, demissível "Ad Nuntum";
- V - **Cargo de confiança** - É o cargo ou função de chefia ou assessoramento, que se comete ao servidor efetivo em órgãos da estrutura de administração da Prefeitura.
- VI - **Função pública** - É o conjunto de atividades afins de cargos de carreira que se comete ao servidor.
- VII - **Atribuições** - São tarefas mencionadas na Ficha Técnica Funcional dos cargos, levando-se em conta as funções, ofícios, profissões e serviços, segundo os equipamentos, instrumentos e habilidades do servidor.
- VIII - **Requisitos** - É o conjunto de características necessárias ao bom desempenho do cargo, relativas ao servidor, concernente a escolaridade, conhecimentos específicos, habilitações técnicas e experiência.
- IX - **Ficha Técnica Funcional** - Anexo desta Lei, que contém a identificação das atribuições, segundo as características dos cargos ou funções, que se comete ao servidor.
- X - **Recrutamento amplo** - É a escolha de Servidor em qualquer quadro da Prefeitura, ou fora dele, para ocupar cargo em comissão, de assessoramento, ou chefia na administração municipal.
- XI - **Recrutamento limitado** - É a escolha de Servidor exclusivamente no quadro efetivo de servidores da área afim, para ocupar cargo em confiança, comissão ou assessoramento técnico.
- XII - **Estágio Probatório** - É o período durante o qual o Servidor concursado será avaliado quanto a sua aptidão e capacidade, nos critérios previstos nessa Lei, para tornar-se servidor efetivo.
- XIII - **Jornada de Trabalho** - É a carga horária diária, semanal ou mensal que se comete ao Servidor para desempenhar as atribuições de seu cargo ou função, com ponto de trabalho comprovado e remuneração correspondente.
- XIV - **Divisão** - Unidade de suporte técnico-administrativo do segundo nível hierárquico do organograma geral da administração e componente da estrutura de Gerência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- XV - Seção** - Unidade de suporte operacional ou administrativo auxiliar da Divisão, situada em terceiro nível na hierarquia do organograma geral, componente da estrutura de Gerência.
- XVI - Progressão horizontal** - É a mudança de referência baseada no tempo de serviço e na avaliação de desempenho, consideradas as pontuações adquiridas em período determinado.
- XVII - Progressão vertical** - É o escalonamento da carreira em cargos, classes e níveis baseado na habilitação escolar do servidor.
- XVIII - Vencimento base** - É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, nos quadros de carreira do município, com valor fixado em Lei.
- XIX - Remuneração** - É o vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias.
- XX - Subsídio** - É a retribuição pecuniária paga a membro de Poder pelo exercício de função pública ou política.
- XXI - Provento** - É a retribuição pecuniária paga ao servidor inativo ou aposentado.
- XXII - Pensão** - É a retribuição pecuniária paga à pessoa a quem a lei atribui a condição de beneficiária do servidor público que veio a falecer.
- XXIII - Quadro** - O conjunto de cargos escalonados em classes, ou série de classes, considerando as habilitações, escolaridade, vagas, forma de recrutamento e provimento.
- XXIV - Cargo** - O conjunto orgânico de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município.
- XXV - Categoria** - Pertence a classificação das profissões reconhecidas em lei e podem ser hierarquizadas administrativamente.
- XXVI - Classe** - O agrupamento de cargos, escalonados no quadro de carreira consideradas a natureza das atribuições e habilitação escolar correspondente. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.
- XXVII - Nível** - Escalonamento dos cargos ou categorias profissionais em graus e que corresponde a um vencimento básico no quadro de carreira.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA PREFEITURA

Art. 3º - Compõe o sistema Gerencial do Município em consonância com a Lei Orgânica Municipal:

I - O planejamento e o controle administrativo, aprovados em Lei:

- a) Plano Plurianual de Gestão (PPA)
- b) Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)
- c) Lei Orçamentária Anual (LOA)
- d) Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano
- e) Códigos diversos

II - Órgãos de Administração Direta e Indireta:

- a) Gerências Municipais e suas subdivisões administrativas e operacionais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- b) Fundações, Autarquias e outras
- c) Conselhos Municipais diversos e comissões.

III- Recursos Humanos com Direitos e Deveres estabelecidos em Lei:

- a) Estatuto do Servidor Público Municipais
- b) Plano e Quadros de Carreira dos Servidores Municipais

IV - Patrimônio Físico com finalidade social:

- a) Prédios Públicos Municipal
- b) Logradouros Públicos
- c) Unidades de Serviços.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E HIERARQUIA

Art. 4º - A Prefeitura, como órgão executivo do Município, tem seus serviços organizados em nível de administração direta, por Gerências e suas subdivisões e em nível de administração indireta, por Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Empresas Mistas ou por particulares, mediante concessão ou permissão e por entidades de assessoramento na forma de Comissões, Conselhos e Colegiados Comunitários.

SEÇÃO IV

DAS GERÊNCIAS MUNICIPAIS

Art. 5º - As Gerências Municipais são estruturadas e organizadas segundo as respectivas áreas de atuação, dirigidas por agentes políticos com representação delegada e cargo em Comissão, e exercem conjuntamente com o Prefeito Municipal a função de ordenador de despesas.

Art. 6º - Os titulares das Gerências, Divisões, Seções, Diretorias, Coordenadorias, Presidentes de Fundações, Autarquias e Conselhos Municipais são cargos de nomeação do Prefeito Municipal, demissível "Ad Nuntum".

SEÇÃO V

DAS DIVISÕES, SEÇÕES E EQUIVALENTES

Art. 7º - As Divisões, Seções e equivalentes são setores integrantes da estrutura operacional e administrativa das Gerências na estrutura da Prefeitura.

Art. 8º - As Divisões e Seções ou equivalentes têm suas atribuições e responsabilidades cometidas pela respectiva Gerência que poderão ser ampliadas ou modificadas por Portaria do Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - O Gabinete do Prefeito se equivale a Gerência, titularizado por seu respectivo Chefe, com as seguintes competências:

- a) Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- b) Administrar o acesso às dependências do Gabinete do Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- c) Zelar pela preservação dos documentos oficiais.
- d) Controlar o atendimento a visitantes nas dependências mediante agendamentos para o Prefeito.
- e) Realizar em nome do Prefeito, diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, mediante comunicação prévia ao seu titular.
- f) Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal.
- g) Zelar pela hígidez da publicação dos atos oficiais.
- h) Assessorar ao Prefeito em sua representação política e auxiliá-lo no relacionamento institucional com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação dos Projetos de Lei e outros atos legislativos relacionados ao Poder Executivo.
- i) Planejar, coordenar, controlar e executar a comunicação social, a publicação dos Atos Oficiais, redigir a correspondência social, promover os eventos cívicos, os atos cerimoniais e organizar as reuniões internas com as diversas Gerências.
- j) Receber preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Prefeito Municipal, aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento.

Art. 10 - Para executar as suas atribuições o Gabinete dispõe das seguintes Assessorias, estruturas e atribuições:

I - ASSESSORIA JURÍDICA: ~~-x~~ **DECLARADO INCONSTITUCIONAL**

- a) Assistir ao chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza técnico-legislativa; *ADI nº 1.0000.14.010347-4/000 TJMG*
- b) coordenar e supervisionar a elaboração de Projetos de Lei, Decreto, Editais, etc;
- c) exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;
- d) representar, em caráter excepcional, entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante procuração específica;
- e) zelar pela legalidade dos Atos da Administração Pública Municipal, direta e indireta.

II - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS ~~-x~~ **ADI nº**

- a) Realizar a divulgação e a publicidade dos serviços e atos da Administração Municipal;
- b) coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública;
- c) facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais da administração;
- d) coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;
- e) coordenar e executar atividades de cerimonial;
- f) coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da prefeitura;
- g) coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual e nacional.

Handwritten signature



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

SEÇÃO VII

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E CONTROLE

Art. 11 - Compete a Gerência Municipal de Administração, Fazenda e Controle:

- a) Planejar, coordenar, controlar e executar a organização do trabalho dos servidores públicos, promover a movimentação do pessoal, realizar apontamentos e registros relativos ao desempenho e atividades dos Servidores e;
- b) Planejar, coordenar, controlar e executar as licitações e compras da Prefeitura.
- c) Administrar e controlar o almoxarifado geral, o patrimônio, o arquivo geral, realizar auditorias e o controle interno.
- d) Planejar, coordenar controlar e executar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos de compromissos empenhados, as operações relativas a financiamentos e repasses, a prestação de contas da movimentação financeira e orçamentária do exercício, efetuar a contabilização geral financeira, patrimonial, inclusive dos fundos municipais diversos.
- e) Elaborar e coordenar a execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPAI) a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) e prestar conta dos valores financeiros dos convênios e contratos do município.

Art. 12 - Para o exercício de suas atribuições a gerência se organiza com as seguintes Divisões, Seções ou equivalentes:

I - DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL

- a) Seção de Tesouraria;
- b) Seção de Serviços Fazendários;

II - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

- I - Seção de Almoxarifado;
- II - Seção de Controle Patrimonial e Arquivo;
- III - Seção de Pessoal e Recursos Humanos;
- IV - Seção de Compras e Licitações.

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL

Art. 13 - Cabe a Divisão de Contabilidade Geral, pertencente à estrutura da Gerência de Administração, Fazenda e Controle, a escrituração diária de toda movimentação econômica e financeira do Município, a elaboração e coordenação do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e às seguintes atribuições principais:

- I - Emissão de empenhos de despesas de acordo com as dotações orçamentárias;
- II - Realizar o controle das contas bancárias da Prefeitura inclusive dos Fundos Financeiros Municipais;
- III - Supervisionar e quitar a folha de pagamento dos servidores, mensalmente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- IV - Efetivar os pagamentos de todas as obrigações contraídas, através da Seção de Tesouraria;
- V - Formalizar os processos de licitações de aquisição de bens e serviços
- VI - Exercer o controle financeiro do patrimônio municipal;
- VII - Prestar contas dos convênios, contratos e dos fundos Municipais aos órgãos fontes dos recursos;
- VIII - Realizar a prestação de contas do exercício junto ao Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO IX

DA FISCALIZAÇÃO INTEGRADA

Art. 14 - Compete a Divisão de Fiscalização Integrada promover o cumprimento desta Lei e demais legislações pertinentes, em coordenação e cooperação com outros órgãos da administração pública Municipal, Estadual e Federal.

Art. 15 - O Servidor fiscal terá livre ingresso em todos os locais, em instituições privadas ou públicas, quando no exercício de suas atribuições, podendo utilizar-se de todos os meios legais necessários à cumprir as suas obrigações fiscalizadoras.

Art. 16 - A aplicação de qualquer uma das sanções estipuladas nesta Lei será feita por escrito, a fim de dar conhecimento à parte interessada das medidas corretivas necessárias.

Art. 17 - São atribuições sintéticas da Divisão de Fiscalização Integrada pertencente a estrutura da Gerência de Administração, Fazenda e Controle:

- a) Realizar a fiscalização de obras, posturas, saúde e meio ambiente de acordo com os respectivos Códigos Municipais e legislação pertinente;
- b) fiscalizar a qualidade sanitária de alimentos, produtos e serviços de consumo ou uso humanos;
- c) realizar a fiscalização prévia e dar parecer para emissão de licenciamentos e alvarás;
- d) zelar pelas condições sanitárias de produção, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, depósito, distribuição e comercialização de produtos e alimentos destinados ao consumo humano;
- e) zelar pelas condições de saúde dos ambientes de trabalho nele incluídos os trabalhadores;
- f) zelar pela qualidade da água distribuída pelo sistema de abastecimento público e sistemas individuais de abastecimento;
- g) realizar as ações de apreensões de animais mantidos fora das normas desta Lei;
- h) notificar os responsáveis por propaganda enganosa e informações falsas sobre produtos;
- i) propor interdições de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- j) propor a cassação de alvarás de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- k) emitir notificação preventiva como advertência a infrator;
- l) emitir apreensões e autuações na forma prevista nesta Lei;
- m) propor mediante processo administrativo, a aplicação das penalidades previstas nesta lei.

Assinado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

SEÇÃO X

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E DE TRANSPORTES

Art. 18 - Compete à Gerência Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e de Transportes, articular e implementar as políticas de regulação urbana, transporte e trânsito, habitação e desenvolvimento urbano, de forma integrada, visando o pleno cumprimento das funções sociais da cidade, das comunidades rurais, da propriedade e:

- a) Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de conservação do patrimônio público, urbanístico e viário, de manutenção de veículos, máquinas, equipamentos e coordenação dos serviços de transportes da prefeitura.
- b) Promover o controle e a fiscalização das posturas urbanas, incluindo o parcelamento, a ocupação e uso do solo, as edificações, as licenças para atividades diversas no município, emitindo alvarás de localização, funcionamento, realização de eventos em logradouros públicos, interdição provisória de vias públicas.
- c) Realizar serviços de manutenção de estradas vicinais, serviços de abastecimento de água e luz, de conservação dos cemitérios e logradouros, assistência a povoados, vilas e distritos da zona rural, limpeza pública e coleta de lixo.

Art. 19 - Para o exercício de suas atribuições se organiza internamente com as seguintes Divisões e Seções cujas atribuições e responsabilidades de rotina são cometidas por portaria da Gerência, observadas as fichas de atribuições dos servidores, em anexo a esta Lei.

I - DIVISÃO DE SERVIÇOS, TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

- a) Seção de Transportes e Trânsito;
- b) Seção de Limpeza Pública e Coleta;
- c) Seção de Posturas e Vigilância do Patrimônio.

II - DIVISÃO DE PROJETOS, OBRAS E CADASTRO

- a) Seção de Desenvolvimento Urbano e Rural.
- b) Seção de Obras, Reparos e Manutenção.

SEÇÃO XI

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 20 - Compete a Gerência Municipal de Ação Social:

- a) A Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais das pessoas; realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade.
- b) Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à infância, à adolescência, à velhice, à mulher, à portadores de deficiência, e executar programas de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda.
- c) Executar a política social do município em consonância com as diretrizes, planos e programas elaborados com a participação do Conselho Municipal de Assistência Social e especialmente assistir através de creches, albergues e outras estruturas às pessoas necessitadas; realizar a

André Inda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

assistência aos presos e seus familiares, ações de combate à fome e à pobreza e orientar para as ações de higiene, puericultura e cidadania.

d) Convocar a cada dois (2) anos à conferência Municipal de Assistência Social.

Art. 21 - Para o exercício de suas atribuições a Gerência se organiza internamente com Divisões e Seções cujas atribuições e responsabilidades de rotina são cometidas por portaria do Gerente, observadas as fichas de atribuições dos servidores, em anexo a esta Lei.

I - SEÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL.

II - SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA E RONDA SOCIAL.

SEÇÃO XII

GERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER.

Art. 22 - Compete a Gerência Municipal de Cultura, Esportes e Lazer as seguintes atribuições e estrutura de funcionamento:

a) Promover, estimular e orientar a prática de várias modalidades desportivas do esporte amador, inclusive organização de competições desportivas nas comunidades das áreas rural e urbana.

b) Planejar, coordenar as atividades e práticas de recreação, de lazer, de cultura popular, de oficinas relativas ao artesanato e promover eventos de manifestações artísticas e culturais.

c) Organizar e coordenar bibliotecas comunitárias, fixas, itinerantes ou virtuais, de forma a potencializar oportunidades culturais a crianças, adolescentes, jovens e adultos.

Art. 23 - Para o exercício de suas atribuições se organiza internamente com as seguintes Divisões e Seções, cujas atribuições e responsabilidades de rotina são cometidas por portaria do Gerente, observadas as fichas de atribuições dos servidores, em anexo a esta Lei.

I - SEÇÃO DE PROMOÇÃO CULTURAL

II - SEÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS

SEÇÃO XIII

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 24 - Compete a Gerência Municipal de Educação planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante a oferta das modalidades de ensino fundamental, educação especial e oportunidades de aprendizagem a jovens e adultos; coordenar, supervisionar e fiscalizar os programas de merenda e transporte escolar e o funcionamento de suas unidades educacionais.

Parágrafo único - Lei específica dispõe sobre a estrutura e forma de funcionamento da Gerência Municipal de Educação, a carreira de Magistério e dá outras providências.

SEÇÃO XIV

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Art. 25 - Compete a Gerência Municipal de Saúde e Meio Ambiente as atribuições de planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde pública visando a promover o atendimento integral



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

a população nos níveis ambulatorial, hospitalar, vigilância sanitária e ambiental. Executar os programas de saúde do SUS nacional, estadual e municipal.

Parágrafo único - É objeto de Lei específica, o funcionamento da Gerência Municipal de Saúde e Meio Ambiente e a carreira dos profissionais da saúde.

SEÇÃO XV

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 26 - Os Conselhos Municipais criados ou que vierem a ser criados em Lei Municipal, têm competência deliberativa nos limites da sua função, definidas na Lei de sua criação.

Parágrafo 1º - Os conselhos, dependendo de suas finalidades, terão composição paritária na sua formação, com representantes da sociedade civil e de órgãos públicos em funcionamento no município.

Parágrafo 2º - O Conselho criado em Lei será regido pelas normas que o instituiu.

Parágrafo 3º - O prefeito Municipal regulamentará por Decreto os Conselhos criados por esta Lei.

Art. 27 - Os Conselhos em funcionamento na estrutura da administração municipal e os criados por esta Lei são:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental - CODEMA, Lei nº. 586/96
- II - Conselho Municipal de Saúde
- III - Conselho Municipal de Educação
- IV - Conselho Municipal de Meio Ambiente
- V - Conselho de Controle Alimentar
- VI - Conselho de Controle e Desenvolvimento do Ensino - FUNDEF
- VII - Conselho Municipal de Patrimônio Histórico
- VIII - Conselho Municipal de Assistência Social
- IX - Conselho Municipal Tutelar
- X - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR

SEÇÃO XVI

DAS COMISSÕES DE ASSESSORAMENTO

Art. 28 - Poderão ser criadas Comissões de atuação em âmbito interno da administração municipal com a finalidade de exercerem atribuições de interesse público no âmbito da sua competência deliberativa, que serão definidas na Lei de sua criação.

Parágrafo 1º - As comissões, dependendo de suas finalidades, terão composição paritária na sua formação, com representantes da sociedade civil e de órgãos públicos em funcionamento no município.

Parágrafo 2º - O prefeito Municipal regulamentará por Decreto os Conselhos criados por esta Lei.

Parágrafo 3º - As Comissões em funcionamento na estrutura da administração municipal e as criadas por esta Lei são:

- I - Comissão Municipal de Devesa Civil



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- II - Comissão permanente de Licitações
- III - Comissão permanente de Controle Interno
- IV - Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho do Servidor
- V - Comissão Municipal de Processos Administrativos

SEÇÃO XVII

DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 29 - Os Fundos Financeiros são instrumentos legais, de natureza contábil e orçamentária, destinados a gerir centralizadamente, com racionalidade e transparência, a totalidade dos recursos recebidos para os fins específicos de sua competência, sob fiscalização da sociedade organizada.

Parágrafo 1º - O Fundo é movimentado em execução de receitas e despesas; administração de contratos e convênios de recursos captados nos órgãos da administração pública, federal, estadual, municipal e de instituições privadas; e prestará contas de sua movimentação aos órgãos de fiscalização e controle, acompanhadas das movimentações das contas bancárias específicas.

Parágrafo 2º - Os Fundos Municipais criados anteriores a esta Lei e os criados nesta Lei são:

- I - Fundo Municipal de Saúde
- II - Fundo Municipal de Educação
- III - Fundo Municipal de Proteção Ambiental
- IV - Fundo Municipal de Ação Social

SEÇÃO XVIII

DO FUNDO DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

Art. 30 - Fica criado o Fundo Municipal de Preservação Ambiental, que será regulamentado por Decreto do Prefeito Municipal e presidido pelo Gerente Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

Parágrafo 1º - O Fundo de Preservação Ambiental, vincula-se ao Conselho Municipal de Saúde para fins administrativo, contábil, de controle, fiscalização e diretrizes.

Parágrafo 2º - Constituem receitas do Fundo Ambiental:

- a) Multas próprias e participação em multas estaduais e federais.
- b) Tributos específicos.
- c) Recursos captados em fontes específicas.
- d) Recursos provenientes de doações.
- e) Dotações orçamentárias.

Parágrafo 3º - Constitui objetivos do Fundo de Preservação Ambiental:

- a) Realizar financiamentos de campanhas educativas junto a população.
- b) Realizar despesas relativas aos serviços de coleta de lixo hospitalar, doméstico, comercial e industrial.
- c) Realizar financiamento das ações de fiscalização e vigilância do meio ambiente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- d) Realizar despesas de conservação de aterro sanitário.
- e) Realizar despesas de manutenção de animais e materiais apreendidos pela fiscalização.
- f) Outras despesas decorrentes da ação fiscal em seu âmbito.

SEÇÃO XIX

DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES

Art. 31 - A Comissão Permanente de Licitação será composta por três (3) membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo pelo menos dois (2) deles do quadro de servidores efetivos.

Art. 32 - A Comissão de Licitações para promover as aquisições de bens, insumos, materiais e serviços para a Prefeitura e para os órgãos e entidades da administração indireta se conduzirá pelo que dispõe a Lei de nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 - Licitações e Contratos, pela Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 - Lei do Pregão e alterações posteriores vigente.

Art. 33 - Os membros da Comissão de Licitação não poderão acumular cargos em outra comissão ou conselho da Estrutura de Administração do Município.

Art. 34 - Os membros da Comissão de Licitação farão jus a gratificação de dez (10%) por sobre o salário base do seu cargo.

Art. 35 - A comissão será presidida por um membro nomeado pelo Prefeito Municipal com escolaridade mínima de 2º grau e os demais membros, aqui denominados Agentes de Licitações, terão formação escolar mínima em ensino fundamental completo e poderão ser reconduzidos.

SEÇÃO XX

DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 36 - Em cumprimento ao determinado no artigo 74 da Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e a Lei de Responsabilidade Fiscal, fica criado, como órgão de assessoramento integrante da Administração Municipal, a Comissão de Controle Interno da Prefeitura Municipal na Estrutura da Gerência de Administração, Fazenda e Controle.

Art. 37 - A comissão será composta de três (3) membros sendo dois do quadro efetivo e um do quadro de comissionados ou confiança da Prefeitura, para um mandato de um ano, podendo ser um terço (1/3) de seus membros reconduzido.

Art. 38 - Os membros da Comissão de Controle Interno não poderão acumular cargos em outra comissão ou conselho da Estrutura de Administração do Município.

Art. 39 - Os membros da Comissão de controle Interno farão jus a gratificação de dez (10%) por sobre o salário base do seu cargo.

Art. 40 - A comissão será presidida por membro com escolaridade mínima em curso médio e os demais membros, denominados de Agentes do Controle Interno, terão formação escolar mínima em primeiro grau completo.

Art. 41 - Cabe a comissão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;

Handwritten signature in blue ink.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

II - aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município;

IV - apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional.

Art. 42 - O controle, sem prejuízo das demais disposições legais ou estatutárias aplicáveis às Entidades da Administração Indireta, exercer-se-á, mediante adoção das medidas abaixo relacionadas:

I - presença com direito a voz e a voto de servidor público designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal nas reuniões e assembleias dos órgãos colegiados das Entidades da Administração Indireta;

II - receber relatórios e informações que permitam acompanhar as atividades do órgão ou entidade e a execução dos seus respectivos orçamentos;

III - fixação de padrões, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal, de administração geral e de investimentos bem como de limites de endividamento.

Art. 43 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos integrantes do Sistema de Controle Interno ora criado, no exercício das atribuições inerentes às suas atividades, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 44 - A Comissão de Controle Interno, dentro de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional-programática do Orçamento do Município.

Art. 45 - O controle externo do Poder Executivo será exercido, dentre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO XXI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 46 - O Prefeito Municipal nomeará Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Desempenho, composta de três (3) Servidores, membros dos quadros efetivo e em comissão, para realizarem anualmente a avaliação de desempenho funcional dos servidores.

Art. 47 - A comissão será Presidida por um dos membros, por nomeação em Portaria do Prefeito Municipal, com voto de qualidade nas reuniões.

Parágrafo 1º - A Comissão terá exercício por um ano, considerados de outubro a outubro, e extingue-se automaticamente com o ato de nomeação de nova comissão.

Parágrafo 2º - Poderão ser reconduzidos dois terço (2/3) de seus membros.

Art. 48 - São competências da Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Desempenho:

I - promover a avaliação anual de desempenho de todos os servidores;

II - recomendar a aplicação de promoções nas progressões horizontal e vertical para os que a ela fizerem jus e direito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- III - analisar e decidir os recursos administrativos, escritos, interpostos pelos avaliados;
 - IV - emitir parecer resultante da avaliação de desempenho;
 - V - acompanhar e avaliar os servidores em adjunção no município, os contratados, os estudantes em estágio profissional, recomendar ou não, suas permanências no quadro de transitórios da Prefeitura.
 - VI - Dar ao servidor, ciência prévia da avaliação de seu desempenho anual antes da emissão do parecer final e recomendações.
 - VII - Encaminhar à Gerência Municipal de Administração, Fazenda e Controle, através do responsável pela Gestão de Pessoal, para arquivamento, anotações no prontuário de cada servidor avaliado e outras providências, os documentos referentes à Avaliação de Desempenho anual.
- Art. 49** - Os critérios, conceitos e pontuações a serem aplicados na avaliação de desempenho são as previstas na Seção adiante, no capítulo que trata da carreira do servidor.

SEÇÃO XXII

DA COMISSÃO E DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 50 - Os processos administrativos relativos à administração, ao servidor e aos contribuintes infratores, serão iniciados mediante:

- I - De "ofício" por parte da autoridade competente decorrentes de disposições contidas nos Códigos municipais e nesta Lei;
- II - por denúncia de cidadãos sobre irregularidades na administração pública, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e seja formulada por escrito, confirmada a autenticidade;
- III - de chefes de unidades administrativas por infração e indisciplina de servidor.

Art. 51 - O prefeito Municipal nomeará por Decreto, comissão composta de três (3) membros para cumprir um mandato de dois (2) anos consecutivos, podendo ser reconduzidos, um terço (1/3) dos seus membros, por igual período.

Art. 52 - A Comissão terá um Presidente e dois membros, que poderão revesar como secretários no processo.

Art. 53 - O processo se desenvolve nas seguintes fases:

- a) Instauração, mediante acolhimento do fato que o justifique;
- b) Inquérito administrativo que compreende instauração, defesa e relatório;
- c) Julgamento.

Art. 54 - No processo administrativo será estabelecido o contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 55 - O indiciado poderá constituir procurador, que poderá ser ou não advogado, para fazer a sua defesa.

Art. 56 - A citação do denunciado e das testemunhas deverá ser feita pessoalmente e mediante contrarrecibo, com pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, indicando a infração que lhe é imputada; dia, hora e local da audiência.

Adriana



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Parágrafo único - O cumprimento dos prazos por parte dos convocados será considerado atenuante para aplicações de penalidades futuras ao infrator.

Art. 57 - A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 58 - Após o decurso do prazo, apresentada a defesa ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório conclusivo propondo justificadamente a absolvição ou punição dos indiciados.

Art. 59 - Recebidos os autos, a autoridade competente despachará o processo dentro de oito (8) dias, fundamentando o seu despacho quanto às penalidades administrativas ou encaminhará às autoridades judiciais, se entender que as penalidades cabíveis escapam à sua competência.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA

SEÇÃO XXIII

DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 60 - Os recursos humanos são os servidores legalmente investidos nos cargos da estrutura administrativa do Município mediante Ato do Prefeito Municipal, que pode se dar por nomeação ou contratação, nos termos desta Lei.

Art. 61 - Os servidores que adquiriram estabilidade por força do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, que tiveram seus empregos transformados em funções públicas, assegurados, entre outros direitos, a estabilidade no serviço público, a carreira, a remuneração e as atribuições dos empregos transformados, compõem o quadro de pessoal do município.

Art. 62 - Os cargos e as vagas são criados em lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor.

Art. 63 - São requisitos básicos para ingresso no quadro de servidor do município:

- I - Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma de Lei;
- II - ter idade mínima de dezoito anos;
- III - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- V - atender outros requisitos e condições estabelecidas em lei.

Art. 64 - O recrutamento e a seleção para investidura em cargo público depende de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 65 - Poderão ser criados cargos de **provimento em comissão** para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 66 - **Função de confiança** é privativa de detentor de cargo de provimento efetivo, para exercício em encargos de direção, chefia ou assessoramento, que não justifiquem o provimento em comissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Art. 67 - O estágio probatório é de 36 (trinta e seis) meses para o servidor nomeado para cargo público, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados por Comissão Especial.

Art. 68 - Adquire estabilidade após o estágio probatório todo servidor concursado e só perderá o cargo:

- I - Mediante condenação em processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa.
- II - Mediante avaliação de desempenho com pontuação negativa, acumulada.
- III - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado.

SEÇÃO XXIV

DO DIREITO DE PETIÇÃO DO SERVIDOR

Art. 69 - É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 70 - O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho ou a decisão.

Art. 71 - É assegurado o direito de vistas ao processo administrativo por parte do servidor ou seu representante legal, pelo prazo de cinco (5) dias e extração de cópia de suas páginas.

SEÇÃO XXV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 72 - A jornada diária de trabalho do servidor municipal é de oito (8) horas em dois expedientes com interrupção de uma hora e quarenta minutos (1h40m) para almoço e vinte minutos (20m) para lanches.

Art. 73 - A jornada integral de trabalho é de cento e sessenta (160) horas mensais e corresponde a um salário básico do cargo.

Art. 74 - De acordo com as especialidades profissionais e atribuições previstas na ficha funcional do servidor, a jornada poderá ser semi-integral correspondendo a noventa e seis (96h) horas mensais de trabalho.

Art. 75 - As horas-atividades são horas semanais de trabalho, destinadas a estudos, planejamento, avaliação, reuniões externas com a comunidade e de outras atividades previstas no calendário da respectiva Gerência.

Art. 76 - Nos serviços públicos essenciais poderá ser exigido o trabalho nos dias de feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas, serão pagas com acréscimos financeiros, salvo a concessão de outro dia de folga compensatória.

Art. 77 - O trabalho noturno é considerado a partir das vinte e duas 23 horas até às seis (6) horas da manhã e terá regulamento próprio de sua forma e expediente.

Art. 78 - Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**
ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

SEÇÃO XXVI

DO EXPEDIENTE E PONTO DE TRABALHO

Art. 79 - O Prefeito determinará o expediente das repartições levando em conta o atendimento à população e a necessidade do serviço.

Art. 80 - Poderá, diante da conveniência da administração, ser realizado turno único de seis horas (6h) diárias ininterruptas, sem prejuízo da remuneração do servidor, podendo a qualquer tempo haver retorno ao horário de expediente de oito (8h) horas.

Art. 81 - Ponto é o registro, mecânico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

Art. 82 - A frequência do servidor será controlada:

- I - Por ponto assinado em livro próprio;
- II - por meio mecânico ou eletrônico;
- III - por folha avulsa para os cargos em comissão ou de confiança.

Art. 83 - É vedado dispensar o servidor do registro do ponto e abonar faltas ao serviço, salvo ausências justificadas nas formas previstas nesta Lei.

Art. 84 - A ausência injustificada ao serviço por trinta (30) dias consecutivos caracteriza abandono de emprego.

Art. 85 - O servidor indenizará ao município pelas faltas e atrasos ao trabalho:

- I - Dos dias que faltar ao serviço, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;
- II - Desconto em folha de parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas do setor de trabalho, superiores a uma hora (1h).

SEÇÃO XXVII

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 86 - A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do chefe da repartição.

Parágrafo 1º - O serviço extraordinário será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de cinquenta por cento (50%) em relação à hora normal.

Parágrafo 2º - Salvo nos casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a duas horas diárias e a trinta (30) horas mensais.

Parágrafo 3º - Terá preferência para a realização de serviço extraordinário, o servidor titular do cargo.

Art. 87 - O serviço extraordinário, excepcionalmente, poderá ser realizado sob a forma de plantões para assegurar o funcionamento dos serviços municipais ininterruptos ou essenciais.

Art. 88 - O exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, exclui a remuneração por serviço extraordinário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

SEÇÃO XXVIII

DO REPOUSO SEMANAL

Art. 89 - O servidor terá direito a repouso remunerado, de um dia por semana, preferencialmente aos domingos, e dos dias de feriados religiosos e civis.

Parágrafo 1º - A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

Parágrafo 2º - Na hipótese de servidores com remuneração por produção, peça ou tarefa, o valor do repouso corresponderá ao total da produção da semana, dividido pelos dias úteis da mesma semana.

Parágrafo 3º - Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor mensalista ou quinzenalista, cujo vencimento remunere trinta ou quinze dias, respectivamente.

SEÇÃO XXIX

DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 90 - O servidor poderá solicitar ao setor competente da prefeitura certidão de contagem de tempo de serviço para a finalidade que declarar e será atendido dentro de setenta e duas (72) horas, nos termos da Constituição Federal.

Art. 91 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias e poderá ser convertido em ano, considerado de 365 dias, em mês, considerados de trinta (30) dias e frações em dias.

Art. 92 - São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - Férias
- II - Exercício de cargos em comissão no Município
- III - Convocação para o serviço militar
- IV - Júri e outros serviços obrigatórios por lei
- V - Licenças previstas em Lei.

Art. 93 - O tempo de afastamento para exercício de mandato eletivo será considerado na forma das disposições constitucionais e legislação específica.

Art. 94 - É vedada a contagem acumulada de tempo de serviço simultâneo.

SEÇÃO XXX

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 95 - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 96 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

- I - substituir a servidor, durante o impedimento do titular;
- II - permitir a execução de programas especiais de trabalho para atender necessidade conjunturais que demandam a atuação da Prefeitura, por profissionais habilitados;
- III - exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não exista candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

IV - desempenho de atividade que, pela sua natureza e temporalidade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público;

V - atendimento a convênios, acordo ou ajuste para execução de obras ou prestação de serviços, durante o período de vigência, acordo ou ajuste, objetivando cooperação no interesse público ou social;

VI - situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento, recadastramento e pesquisas;

VII - atender a frente de trabalho, visando dirimir situações de emergências;

VIII - desempenhar atividades nas áreas de saúde, educação, administrativas e ou operacionais até que seja realizado o concurso público.

Art. 97 - As contratações de que trata este capítulo terão dotação orçamentária específica, observados os seguintes prazos máximos:

I - Durante o período de vigência do convênio, acordo ou ajuste – Inciso V do art. 96;

II - Nos demais casos até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até mais 12 (doze) meses, mediante justificativa da autoridade e autorização do Prefeito Municipal.

Art. 98 - É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título, bem como sua recontração, antes de decorridos doze (12) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 99 - Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- a) Remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhado cargo ou função do quadro permanente do Município;
- b) jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado;
- c) inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA DO SERVIDOR MUNICIPAL

SEÇÃO XXXI

DOS QUADROS DE CARREIRA

Art. 100 - As carreiras dos servidores municipais são organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade, a qualificação profissional, a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes.

Art. 101 - Os quadros de carreira são organizados em classes de cargos, nível hierárquico da classe, e os cargos são formados por funções, ofícios, profissões que podem ser hierarquizadas em níveis, considerados a escolaridade, habilitação, especialização, atribuições funcionais, na forma dos "anexos" desta Lei.

Art. 102 - São cinco (5) as classes de cargos hierárquicos:

- I -** Classe I – Auxiliar de Serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- II - Classe II - Assistentes de serviços;
- III - Classe III - Técnicos de nível médio;
- IV - Classe IV - Especializados de 3º grau de escolaridade;
- V - Classe V - Especialistas de 3º ou 4º grau de escolaridade.

Art. 103 - São quadros da estrutura de organização do pessoal:

I - Quanto às categorias:

- a) Classe de pessoal de funções operacionais.
- b) Classe de pessoal de funções Administrativa
- c) Classes de categorias profissionais

II - Quanto à forma de provimento dos cargos:

- a) Quadro de pessoal permanente composto de efetivos
- b) Quadro de pessoal transitório composto por comissionados, de confiança e contratados.

III - São Quadros de Carreira Profissional, objetos de Leis específicas e suplementares a esta:

- a) Quadro de Carreira do Magistério
- b) Quadro de Carreira dos Profissionais da Saúde
- c) Quadro de Carreira dos profissionais de Ensino
- d) Quadro Geral de correlação de cargos com as funções, ofícios e profissões

Art. 104 - A promoção do servidor de uma classe para outra ou de um nível para outro na mesma classe, se dará na forma de progressão vertical e horizontal, mediante avaliação funcional de desempenho do servidor.

Art. 105 - A primeira investidura em cargo público de provimento efetivo se dará mediante concurso público.

Art. 106 - O município realizará, obrigatoriamente, concurso público sempre que o número de cargos vagos atingir vinte por cento (20%) do total de cargos existentes no Quadro Geral de Servidores.

Art. 107 - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com vagas a preencher e com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO XXXII

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 108 - As normas gerais para realização de concurso serão estabelecidas em Edital respeitados o que dispõe esta Lei.

Parágrafo 1º - Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes no edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Parágrafo 2º - É vedado a estipulação de limite de idade e sexo para ingresso por concurso na administração pública, observado o disposto nos artigos 39, § 1º e 40, II, da Constituição Federal e a lei que tratar do plano de carreira.

Parágrafo 3º - O período de validade do concurso público será de até dois (2) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

Art.109 - O ato de convocação dos aprovados para preencher cargos vagos inicia trinta (30) dias após a homologação do concurso.

Art. 110 - Do Edital do concurso deverá contar obrigatoriamente:

- I - Requisitos para o provimento do cargo;
- II - número de vagas por cargo;
- III - porcentagem de vagas destinada aos portadores de deficiência;
- IV - tipo de prova e conteúdo;
- V - critérios de aprovação e classificação;
- VI - prazo não inferior a oito (8) dias para os candidatos se inscreverem no concurso;
- VII - pontuação por tempo de serviço ao Servidor Público, nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal, efetivo ou contratado, por ano de serviço prestado, nos critérios definidos no edital.
- VIII - formas de desempate entre candidatos na fase final do concurso.

Art. 111 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- I - Ao conteúdo das provas;
- II - avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - horário e ao local de aplicação de provas, com condições de acesso para a deficiência;
- IV - nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

SEÇÃO XXXIII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO

Art. 112 - Como condição essencial para a permanência, promoção e estabilidade, o servidor efetivo ficará sujeito ao Programa de Avaliação de Desempenho, realizado anualmente, considerados seus resultados pela soma de pontuação obtida a cada dois (2) anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Art. 113 - O servidor em estágio probatório nomeado em decorrência de aprovação em concurso, cumprirá estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade são objetos de avaliação especial de desempenho, para permanência no serviço público.

Art. 114 - O servidor em estágio probatório será avaliado pelos critérios gerais adotados para a Avaliação de Desempenho de todos os servidores.

Art. 115 - A aprovação na avaliação do estágio probatório importará na efetivação e consequente estabilidade do servidor.

Parágrafo único - Não atingindo a pontuação necessária será demitido antes de findo o período do estágio probatório.

Art. 116 - Ficarà dispensado de estágio probatório o servidor quer vier ser aprovado em concurso para outro cargo no quadro de carreira dos servidores da Prefeitura de Mirabela.

SEÇÃO XXXIV

DO EXAME DE SAÚDE PRÉ-ADMISSÃO

Art. 117 - O exame de saúde pré-admissional - de caráter eliminatório - é obrigatório ao candidato habilitado em concurso público que a ele deve se submeter, após a convocação, para efeito de posse no cargo.

Parágrafo 1º - O exame de saúde pré-admissional, médico e psicológico, é ato exclusivo do setor de saúde, não se aceitando que o mesmo seja objeto de contraposição ou substituição por qualquer outro exame.

Parágrafo 2º - No caso de portador de necessidades especiais, a definição a respeito da aptidão do candidato, dar-se-á, levando em consideração apenas as atividades essenciais inerentes ao cargo a ser lotado funcionalmente.

Art. 118 - O exame pré-admissional concluirá pelas seguintes condições do candidato:

- I - Apto, no caso em que o candidato apresenta condições, sob o ponto de vista da saúde, para cumprir todas as funções inerentes ao cargo.
- II - Inapto, no caso em que o candidato apresentar ausência de condições de saúde para exercer pelo menos um terço (1/3) das atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO XXXV

DA ESTABILIDADE

Art. 119 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, adquire estabilidade mediante aprovação no estágio probatório em função da avaliação de desempenho prevista nesta Lei.

Parágrafo único. Quando em estágio probatório, o servidor estagiário será exonerado do cargo em decorrência da soma de pontuações negativas nas três avaliações anuais, ou mediante ato de disciplina apurado em processo administrativo, garantida em qualquer hipótese a ampla defesa do interessado.

Art. 120 - O servidor estável perderá o cargo:

- I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado, quando assim for determinado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

II - Mediante processo administrativo disciplinar, que conclua pela pena de demissão, no qual lhe tenha sido assegurado ampla defesa.

III - Em virtude de avaliações de desempenho que demonstre sua incapacidade profissional em cinco (5) avaliações consecutivas, nos critérios adotados nesta Lei.

SEÇÃO XXXVI

DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 121 - O desenvolvimento na carreira de Servidor Efetivo do município de Mirabela se dá por:

- I - Progressão vertical.
- II - Progressão horizontal.

Parágrafo 1º - A primeira (1ª) promoção do servidor nas progressões previstas no *caput* do artigo, se dará na data em que o servidor cumprir o estágio probatório.

Parágrafo 2º - Aos servidores efetivos, reclassificados e promovidos nesta lei, se aplicará a progressão horizontal em substituição aos critérios de quinquênios.

Parágrafo 3º - Os servidores efetivos anteriores a esta lei, poderão optar pela progressão horizontal na carreira ou manter a forma de quinquênios nos critérios da lei anterior.

SEÇÃO XXXVII

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 122 - A progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior dentro de uma mesma classe de cargos, ou de uma classe para outra no nível inicial, comprovada por nova habilitação e avaliação de desempenho funcional positiva.

Parágrafo 1º - A titulação que se refere o *caput* do artigo será comprovada por diploma ou certificado expedido por instituição regularmente autorizada.

Parágrafo 2º - Cada título só poderá ser utilizado uma única vez, para promoção ao nível imediato na mesma classe de cargos ou para a classe imediatamente superior.

Art. 123 - São condições para a promoção vertical do servidor:

- a) Não ter sofrido inquérito administrativo, ou punição disciplinar no período aquisitivo.
- b) Ter recebido avaliação de desempenho que recomende a progressão, no período aquisitivo.

SEÇÃO XXXVIII

PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 124 - A progressão horizontal tem como referência uma escala de "A" até "P", formando dezesseis (16) níveis com interstício de dois anos, aplicado o índice financeiro em 3% (três) por cento em cada nível, calculado sobre o salário base vigente do servidor.

Parágrafo único - A mudança para o nível seguinte na tabela de progressão horizontal, se dará a cada dois (2) anos de efetivo exercício.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Art. 125 – Os Servidores que vierem a ser reclassificados e reenquadrados nos quadros de carreira concebidos por esta Lei, serão automaticamente enquadrados na progressão horizontal em substituição aos quinquênios.

Art. 126 – Os demais servidores efetivados antes da vigência desta Lei, poderão optar pela progressão horizontal em substituição aos quinquênios ou mantê-los; na forma concebida no Estatuto do Servidor.

Art. 127 - Interrompem a progressão horizontal e os quinquênios as seguintes ocorrências de afastamento do cargo:

- I - penalidade disciplinar de suspensão superior a noventa (90) dias;
- II - licença para tratar de interesses particulares;
- III - licença para tratamento de pessoa da família quando não remunerada;
- IV - condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva, transitada em julgado;
- V - desempenho de mandato classista; e
- VI - licença para atividade política.

SEÇÃO XXXIX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 128 - A Avaliação de desempenho funcional é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstrada no trabalho pelo servidor, incluindo os servidores em cumprimento de estágio probatório, estudantes estagiários e servidores de outros órgãos em adjunção no município.

Art. 129 - A primeira (1ª) avaliação anual de desempenho do servidor, será realizada pelo chefe imediato em impresso fornecido pela Comissão.

Art. 130 - O servidor que não obtiver conceito favorável à sua promoção poderá apresentar defesa escrita no prazo de 8 (oito) dias, a contar da data da ciência do parecer.

Art. 131 - O parecer e a defesa serão julgados pela Comissão de Avaliação no prazo de oito (8) dias.

Art. 132 - Constituem-se fatores para pontuação ao servidor:

- I - Assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina comportamental;
- IV - qualidade do trabalho;
- V - cooperação com os colegas;
- VI - produtividade no desempenho das atribuições do cargo ou função;
- VII - honestidade pessoal;
- VIII - participação em comissões, conselhos, grupos de trabalhos da estrutura da administração;
- IX - participação em cursos de treinamento e qualificação promovidos pelo município;
- X - produção intelectual de material instrucional dirigidos a público específico.

Assinado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Art. 133 - O total de pontos a computar são cem (100) distribuídos proporcionalmente pelos dez (10) itens referidos no artigo anterior.

Parágrafo 1º - Cada item será pontuado de um (1) a dez (10) pela Comissão.

Parágrafo 2º - A Soma das pontuações correspondem a um conceito, a saber:

- a) Quarenta (40) pontos - sofrível.
- b) Cinquenta (50) pontos - razoável.
- c) Sessenta (60) pontos - médio
- d) Setenta (70) pontos - bom
- e) Oitenta (80) pontos - ótimo
- f) Noventa (90) pontos - excelente.
- g) Cem (100) pontos - excepcional.

Parágrafo 3º - O servidor efetivo que obtiver pontuação inferior ou igual a quarenta (40) pontos em duas avaliações seguidas, poderá ser remanejado para exercer outras atribuições que não a específica do concurso.

Parágrafo 4º - O servidor que acumular cinco (5) avaliações consecutivas com pontuação igual ou inferior a cinquenta (50) pontos será demitido do quadro de servidor municipal.

Parágrafo 5º - O servidor em estágio probatório que obtiver pontuação inferior ou igual a cinquenta (50) pontos nas avaliações em todo o período, será considerado inapto para o serviço público e demitido.

Parágrafo 6º - Para os servidores estáveis a pontuação considerada mínima para fins de promoção vertical ou horizontal, será de cinquenta (50) pontos em avaliações bianuais.

CAPÍTULO V

DO REGIME, PROVIMENTO E VACANCIA.

Art. 134 - Ao Servidor Público Municipal aplicam-se, as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mirabela, de direitos, deveres, penalidades, as formas de provimento, posse, exercício, vacância, licenças, direito de petição, remuneração, gratificações, auxílios pecuniários, 13º salário, previdência, aposentadoria e outros.

Art.135 - O regime jurídico de pessoal nos órgãos da administração direta e indireta da prefeitura é o misto, podendo ser estatutário ou celetista, na forma que dispõe a legislação.

SEÇÃO XL

DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

Art. 136 - Provimento é o ato de preenchimento de cargo público e far-se-á mediante Ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

Art. 137 - Os cargos públicos serão providos por:

- a) Nomeação, precedida de convocação;
- b) posse;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

c) exercício ou lotação funcional;

d) outras.

Art. 138 - São conceituadas como mutações funcionais na forma de provimento:

a) A substituição;

b) a remoção;

c) a recondução;

d) a readaptação;

e) a reversão;

f) a reintegração;

g) a disponibilidade;

h) o aproveitamento;

i) afastamento e Adjunção.

SEÇÃO XLI

DA ACUMULAÇÃO

Art. 139 - A acumulação de cargos públicos é permitida nos termos do Art. 37, inciso XVI e alíneas da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários a:

a) dois cargos de professor;

b) um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Art. 140 - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

SEÇÃO XLII

DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 141 - A nomeação é o ato pelo qual a autoridade municipal admite o cidadão para o exercício de cargo público e será feita:

a) Em comissão, de livre nomeação e demissão;

b) em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira

c) contratação por tempo determinado, nas condições estabelecidas nesta lei.

Art. 142 - Precede a nomeação, o recrutamento e a convocação do candidato por meio de correspondência pessoal comprovada mediante recibo ou publicação oficial.

Art. 143 - Os candidatos convocados deverão atender os requisitos definidos nesta Lei para admissão no serviço público, inclusive a aptidão verificada em exame admissional de saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Parágrafo único – o convocado que for considerado inapto em exame de saúde físico ou mental, terá sua convocação cancelada.

Art.144 - Os requisitos para admissão deverão ser atendidos no prazo de trinta (30) dias contados da data da convocação.

SEÇÃO XLIII

DA POSSE

Art. 145 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo nomeado.

Parágrafo 1º - A posse do servidor efetivo dar-se-á no prazo de até quinze (15) dias contados da data do Ato de Nomeação.

Parágrafo 2º - Em se tratando de servidor em licença ou afastamento o prazo será contado do término do impedimento.

Parágrafo 3º - Os nomeados para cargo em Comissão entregará ao Setor de Pessoal declaração de bens e valores que constitui o seu patrimônio.

Art. 146 - Será nula de pleno direito a posse do servidor que exerce outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista, salvo nos casos previstos em Lei.

SEÇÃO XLIV

DO EXERCÍCIO E LOTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 147 - O exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes do cargo, especialidade ou função pública, caracterizando-se pela frequência e pela prestação dos serviços para os quais o servidor for designado.

Parágrafo 1º O início, a interrupção, o reinício do exercício do cargo, serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo 2.º - O servidor nomeado deverá ter exercício na unidade de trabalho em que for lotado.

Parágrafo 3º - A chefia imediata é a autoridade competente para declarar, o exercício do servidor lotado em sua unidade de trabalho.

Art.145 - A lotação funcional poderá se dar em qualquer setor, repartição ou órgão da administração direta para exercer as atribuições previstas na ficha funcional do cargo.

Art.148 - Fica instituída a lotação suplementar, no Setor de Pessoal, que abrigará os funcionários em disponibilidade provisória até que seja lotado em outro cargo ou função.

Art. 149 - A mudança de lotação funcional a pedido está condicionada à existência de vagas.

Art. 150 - A mudança de lotação "de *officio*", por conveniência do Sistema, obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Necessidade do serviço;
- b) impedimento do titular do cargo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**
ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- c) habilitações correspondentes às atribuições específicas do cargo.

Art. 151 - A permuta depende de requerimento dos interessados e de ato da autoridade competente.

SEÇÃO XLV

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 152 - A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.

Parágrafo 1º - Por substituição por prazo indeterminado, o substituto perceberá o vencimento do cargo em que se der a substituição, ou optará pelo do seu cargo.

Parágrafo 2º - O substituto será gratificado se for à substituição superior a quinze (15) dias e no máximo até quarenta e cinco (45) dias.

Parágrafo 3º - No magistério dar-se-á a substituição de titular de cargo se o afastamento se der por prazo superior a quarenta e cinco (45) dias.

SEÇÃO XLVI

DA READAPTAÇÃO

Art. 153 - Readaptação é a investidura do servidor efetivo em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, considerados os seguintes quesitos:

- a) A readaptação será efetivada em cargo de igual padrão de vencimento.
- b) Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo indicado, até o regular provimento.
- c) Em nenhum caso poderá efetivar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção de saúde, fique provada a capacidade para o exercício do cargo ou função.

SEÇÃO XLVII

DA REVERSÃO

Art. 154 - Reversão é o retorno do servidor aposentado, verificado, em processo, que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo 1º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício, condicionada sempre à existência de vaga.

Parágrafo 2º - Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

Art. 155 - A reversão de ofício ou a pedido far-se-á no mesmo cargo e especialidade ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo e especialidade resultante da transformação.

Art. 156 - O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá a remuneração do cargo ou função pública correspondente aos proventos da aposentadoria.

Art. 157 - Não poderá reverter o servidor que contar sessenta (60) anos de idade.

Art. 158 - A reversão dará direito à contagem do tempo em que o servidor esteve aposentado, exclusivamente, para nova aposentadoria.

Frederico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**
ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

SEÇÃO XLVIII

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 159 - Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens determinadas na sentença.

Parágrafo 1º - Reintegrado o servidor e não existindo vaga, aquele que houver ocupado o cargo será reconduzido ao cargo de origem, ou aproveitado em outro cargo ou função.

Parágrafo 2º - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade provisória, sendo-lhe assegurado o salário básico do cargo.

SEÇÃO XLIX

DA DISPONIBILIDADE, DO AFASTAMENTO E DO APROVEITAMENTO.

Art. 160 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com o salário básico do cargo.

Art. 161 - Dar-se-á a disponibilidade ou afastamento ao funcionário estável, nos casos:

- a) excesso de pessoal nos quadros da municipalidade,
- b) responder a processo administrativo por até noventa(90) dias;
- c) reincidência de atos de indisciplina funcional.

Art.162 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo equivalente por sua natureza no prazo máximo de até seis (6) meses.

Art. 163 - O aproveitamento de servidor que se encontrar em disponibilidade há mais de seis (6) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por exame de saúde de médico da municipalidade.

Parágrafo único: Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 164 - Nos casos de extinção de órgão ou entidade, cargo ou função, o servidor que não puder ser recolado imediatamente, ficará em nova disponibilidade até seu aproveitamento.

Art. 165 - O período em que o servidor esteve em disponibilidade será contado unicamente para efeito de aposentadoria.

SEÇÃO L

DA ADJUNÇÃO E CESSÃO DE SERVIDOR.

Art. 166 - O servidor ocupante de cargo efetivo e estável poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade do município nos seguintes casos:

- a) Em decorrência de convênio.
- b) Por conveniência da administração.

Parágrafo 1º - A adjunção ou cessão poderá se dar com ou sem ônus para o município.

Parágrafo 2º - Será por prazo determinado de até um ano, podendo ser renovado por igual período por uma única vez.

André Luiz



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Art. 167 - O servidor cedido pelo município para adjunção em outro órgão, será considerado afastado do seu cargo e será substituído por outro, enquanto prevalecer a adjunção.

Art. 168 - O Município poderá receber em adjunção servidor de cargo efetivo de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado e do Município, pelo período mínimo de um ano, para:

- a) Ocupar cargo ou função equivalente no quadro de carreira da prefeitura;
- b) Ocupar cargo em comissão na estrutura do Poder Executivo municipal.

Art. 169 - O servidor de outros órgãos em Adjunção no município poderá ser gratificado, em até 60% (sessenta por cento) do seu salário na instituição de origem e cumprirá as normas de trabalho, deveres e obrigações inerentes ao cargo municipal que ocupar.

Art. 170 - O servidor em adjunção no município poderá optar pelo salário do cargo no município, e não poderá acumular com a remuneração de seu órgão de origem, exceto médico e professor.

SEÇÃO LI

DA VACÂNCIA

Art. 171 - A vacância de cargo se dará pelos atos:

- a) Exoneração
- b) Demissão
- c) Afastamento por prisão
- d) Aposentadoria
- e) Falecimento.

Art. 172 - Dar-se-á a exoneração ou a demissão:

- a) A pedido do interessado;
- b) Por Ato da autoridade mediante processo administrativo prévio;
- c) por destituição como penalidade, nos casos previstos nesta Lei;
- d) A exoneração da função de confiança dar-se-á por dispensa, a pedido de ofício, ou por destituição.

SEÇÃO LII

DO AFASTAMENTO POR PRISÃO

Art. 173 - O servidor preso em flagrante ou preventivamente, por mais de trinta (30) dias ou recolhido à prisão em decorrência de pronúncia, denúncia ou condenação por crime inafiançável, será considerado afastado do exercício do cargo, até a decisão final transitada em julgado.

Parágrafo único - Durante o afastamento, os dependentes do servidor têm direito ao Auxílio Reclusão.

SEÇÃO LIII

DA APOSENTADORIA

Art. 174 - A aposentadoria será concedida pelo órgão de previdência para qual o servidor tenha contribuído financeiramente, sobre a sua remuneração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Art. 175 - As aposentadorias serão estabelecidas nos termos da Legislação vigente e critérios do órgão de previdência.

Art. 176 - As vantagens pagas ao Servidor: gratificações, incentivos, adicionais e auxílios pecuniários incorporam ao vencimento para fins de aposentadoria.

SEÇÃO LIV

VACÂNCIA POR FALECIMENTO

Art. 177 - Apresentado ao setor competente o atestado de óbito de servidor, se procederá em favor do seu beneficiário legal, pagamento das verbas rescisórias.

CAPÍTULO VI

DAS FÉRIAS E DAS LICENÇAS

Art. 178 - Férias é a designação dada ao período de descanso anual do servidor municipal, adquirida a cada doze (12) meses de exercício.

Parágrafo 1º - O servidor gozará trinta (30) dias de férias anuais, de acordo com a escala organizada pelo setor de pessoal e anuência do Gerente da área respectiva.

Parágrafo 2º - Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o servidor direito ao gozo das férias regulamentares.

Art. 179 - Os docentes do Magistério em exercício nas Unidades Educacionais e na Secretaria Municipal de Educação gozarão férias e recesso de acordo com o calendário escolar.

Parágrafo único - Os especialistas da Educação gozarão férias e 15 (quinze) dias de recesso, por ano, previsto no calendário escolar de acordo com a legislação em vigor.

Art. 180 - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço manifestada pelo Gerente respectivo.

Art. 181 - Por imperiosa necessidade do serviço a chefia imediata poderá convocar o servidor que se encontra no gozo de suas férias para retornar ao trabalho.

Parágrafo 1º - Decretado estado de emergência ou de calamidade pública o Prefeito Municipal, poderá convocar todos os servidores em gozo de férias.

Parágrafo 2º - Os dias de férias não gozados em virtude do disposto *no caput* do artigo devem ser reprogramados visando à garantia do direito de férias do servidor.

SEÇÃO LV

DAS LICENÇAS

Art. 182 - Conceder-se-á licença ao detentor de cargo de provimento efetivo:

- a) Para tratamento de saúde;
- b) por acidente de trabalho;
- c) por motivo de doença em pessoa da família;
- d) por maternidade, adoção ou paternidade;
- e) Para prestar serviço militar obrigatório;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**
ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- f) para tratar de interesses particulares;
- g) para atividade política;
- h) para o desempenho de mandato classista;
- i) licença prêmio ou férias-prêmio.

SEÇÃO LVI

DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 183 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor gozará de Licença-prêmio por 90 (noventa) dias corridos, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

Parágrafo único - O gozo da licença prêmio pode ser partilhado em períodos de 30 (trinta) dias tendo em vista a necessidade de serviço e o interesse público.

Art. 184 - Não se concederá Licença-Prêmio, se houver o servidor, durante o respectivo período aquisitivo:

- a) Sofrido pena de suspensão superior a quinze (15) dias no período aquisitivo.
- b) Faltado injustificadamente ao serviço por mais de 30 (trinta) dias alternados.
- c) Afastado do serviço por mais de 120 (cento e vinte) dias ininterruptos ou não, incluindo aí as decorrentes de licenças para tratamento de saúde.

Art. 185 - O pedido de Licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedido pelo órgão competente da Secretaria de Administração, Fazenda e Controle.

Parágrafo 1º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da Licença-prêmio.

Parágrafo 2º - A concessão de Licença-prêmio prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato que o houver concedido.

Art. 186 - Havendo comprovada necessidade do serviço e disponibilidade orçamentária, a licença prêmio poderá ser transformada em pecúnia a critério da Administração ou por solicitação do servidor.

SEÇÃO LVII

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 187 - Será concedida licença ao Servidor para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em atestado médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Parágrafo 1º - A licença será concedida, no máximo, pelo prazo indicado no laudo ou atestado médico, mediante inspeção de médico do município.

Parágrafo 2º - A licença inferior a 15 dias dispensa a inspeção prévia, ficando obrigatória somente a verificação posterior.

Parágrafo 3º - A licença superior a 15 dias será concedida mediante inspeção prévia de médico do município e poderá ser prorrogada, comprovada a necessidade.

Parágrafo 4º - No caso de atestados de emissão odontológica, só serão considerados, para fins de Licença para Tratamento de Saúde, os que se referirem à cirurgia.

Art. 188 - Terminadas as licenças, o servidor reassumirá imediatamente o exercício de seu cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Art. 189 - O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido à inspeção de junta médica oficial.

Art. 190 - As licenças e auxílios a cargo do regime de previdência dependem dos procedimentos e ao regramento contido na lei que rege tais benefícios.

Art. 191 - O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a vinte e quatro (24) meses, salvo nos casos de acometido por moléstias, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, infecção pelo vírus de imunodeficiência humana grave (HIV), doença de Parkinson, espondilartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de Paget (osteíte deformante), fibrose cística (mucoviscidose) e hepatite grave, será concedida, a critério da perícia médica, quando esta não concluir pela aposentadoria.

Art. 192 - O servidor em gozo de licença para tratamento de saúde não poderá exercer atividades remuneradas ou acadêmicas, no período em que persistir a licença, sob pena de cassação da mesma e sanção disciplinar.

SEÇÃO LVIII

DA LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 193 - Ao servidor que sofrer acidente do trabalho ou for atacado de doença profissional é assegurado licença para tratamento de saúde, com a remuneração integral a que faria jus como em exercício no cargo ou função estivesse.

Art.194 - Os conceitos de acidente do trabalho e respectivas equiparações, bem como a relação das moléstias profissionais e as situações propiciadoras da concessão do auxílio-acidentário, serão os adotados pela legislação federal vigente à época do acidente.

Parágrafo único - Os benefícios previstos no *caput* do artigo deverão ser pleiteados:

- I - Da data da perícia médica, nos casos de agravamento da incapacidade;
- II - na data da verificação, pelo médico ou por junta médica, quando se tratar de doença profissional;
- III - na data do acidente em serviço.

Art. 195 - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- a) - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo funcionário no exercício do cargo;
- b) - no trajeto de deslocamento de ida ou volta para o trabalho.

SEÇÃO LIX

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 196 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

Parágrafo único - Para fins da licença de que trata o *caput* do artigo o servidor deverá comprovar a necessidade de permanência ininterrupta junto à pessoa da família que estiver doente.

Art. 197 - A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida:

Arquivado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- a) Com remuneração integral, à exceção do passe transporte e do auxílio-refeição, nos primeiros 30 (trinta) dias;
- b) Com cinquenta (50%) da sua remuneração, de trinta (31) a até sessenta e dois (62) dias de licença.
- c) Sem remuneração após sessenta e dois (62) dias de licença, limitada a cento e vinte (120) dias.

Art. 198 - Poderá ser concedida ao Servidor redução da Jornada de Trabalho em cinquenta por cento (50%), para assistir pessoa da família que necessita de cuidados especiais comprovada a responsabilidade legal com a pessoa.

Parágrafo único - Do requerimento constará, obrigatoriamente, histórico pormenorizado da patologia do deficiente, com diagnóstico definitivo exarado por junta médica e, se possível, prognóstico e prescrição terapêutica dentro dos padrões médicos normais.

SEÇÃO LX

DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 199 - Será concedida licença à servidora gestante por cento e vinte (120) dias, com remuneração garantida pelo salário-maternidade na forma que dispõe a Previdência Social.

Art. 200 - A licença poderá ter início:

- a) No 1º dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;
- b) No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;
- c) No caso de aborto, atestado por médico da estrutura do município, a servidora terá direito a trinta (30) dias de repouso remunerado a partir da data em que se deu o fato.

Art. 201 - Os critérios e os mecanismos de concessão desta licença são os que constam na legislação pertinente ao Instituto de Previdência que acoberta o servidor municipal.

SEÇÃO LXI

DA LICENÇA-ADOÇÃO

Art. 202 - Ao servidor municipal, qualquer que seja o regime jurídico de ingresso no serviço público, será concedida licença-adoção de até cento e vinte (120) dias, quando o adotado contar com até sete (7) anos de idade.

Parágrafo 1º - Aplicam-se, no que couber, as regras definidas para a licença à gestante tendo em vista a similaridade do objeto da licença, se a adoção se der com criança de até um (1) ano de idade.

Parágrafo 2º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade acima de um (1) ano até sete (7) anos, a licença será de trinta (30) dias.

Art. 203 - Ao servidor adotante será concedida licença-paternidade de cinco (5) dias consecutivos.

SEÇÃO LXII

LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 204 - Ao servidor que for convocado para o serviço militar será concedida licença remunerada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Parágrafo 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

Parágrafo 2º - Da remuneração mensal, descontar-se-á a importância que o servidor perceber da instituição militar, salvo se optar pela remuneração do serviço militar.

Parágrafo 3º - Ao servidor desvinculado, conceder-se-á prazo não excedente de 30 (trinta) dias para que reassuma o exercício, sem perda da remuneração.

SEÇÃO LXIII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 205 - O servidor estável poderá requerer licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo período de até dois anos consecutivos.

Parágrafo 1º - O servidor deverá aguardar em exercício o despacho da autoridade competente.

Parágrafo 2º - O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença, mediante "de acordo" da autoridade competente.

Art. 205 - Poderá ser concedido mais de um período de licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de até 2 (dois) anos, se decorridos seis (6) meses contados do término da licença anteriormente concedida.

SEÇÃO LXIV

LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 206 - Ao servidor efetivo municipal que se afastar do cargo ou função que estiver exercendo, para concorrer a cargo eletivo, fica assegurado o direito à percepção de seu salário base do cargo.

Parágrafo 1º - Para efeito do disposto no artigo anterior, o servidor deverá apresentar cópia da ata registrada na Justiça Eleitoral que conste seu nome como um dos indicados na convenção partidária para concorrer ao pleito.

Parágrafo 2º - O disposto no artigo não se aplica a ocupantes de cargo em comissão ou de confiança, que deverá se descompatibilizar.

Art. 207 - O servidor deverá reassumir o exercício:

- I - No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- II - no primeiro dia útil subsequente a data da eleição.

SEÇÃO LXV

DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 208 - Ao servidor efetivo municipal investido em mandato eletivo aplicam-se às seguintes disposições:

- I - Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo e sem a remuneração enquanto durar o mandato;
- II - investido no mandato de prefeito ou vereador, será afastado do cargo sem direito a remuneração como servidor municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Parágrafo 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social sobre o seu salário base, como se em exercício estivesse, como encargo do município.

Parágrafo 2º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído "de ofício" durante o exercício do mandato.

SEÇÃO LXVI

DA LICENÇA PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 209 - É assegurado ao servidor efetivo o direito a licença para o desempenho de mandato de direção classista em confederação, federação, entidade de classe de âmbito nacional ou em sindicato representativo da categoria ou em entidade fiscalizadora da profissão no município.

Parágrafo 1º- A licença terá duração máxima igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, por uma única vez.

Parágrafo 2º- O servidor ocupante de cargo efetivo ou de confiança deverá afastar-se do cargo ou função quando empossar-se no mandato de que trata o *caput* do artigo.

Parágrafo 3º - O servidor terá direito de perceber o salário base do cargo enquanto durar a licença.

SEÇÃO LXVII

DAS CONCESSÕES

Art. 210 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, mediante comprovação:

- I - Por um dia, em cada doze meses de trabalho, para doação de sangue;
- II - por um dia, para se alistar como eleitor;
- III - até cinco (5) dias consecutivos, por motivo de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados, irmãos, avô ou avó;
 - c) O servidor de sexo masculino terá direito a licença-paternidade de cinco (5) dias consecutivos, a partir do nascimento do filho.

Art. 211 - É assegurado o afastamento do servidor efetivo, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comprovação documental prévia, nos seguintes casos:

- I - Durante os dias de provas finais do ano ou semestre letivo, para os estudantes de ensino superior;
- II - durante os dias de provas em exames supletivos e de habilitação a curso superior.

Art. 212 - O servidor poderá participar de cursos de especialização ou capacitação técnica profissional no País, com ônus para o Município, quando houver correlação direta e imediata entre o conteúdo programático de tais cursos e as atribuições do cargo ou função exercidas, mediante aprovação prévia do pleito, pela Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO, GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 213 - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor fixado em lei, mediante apuração mensal do ponto de trabalho.

Parágrafo 1º - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente.

Parágrafo 2º - O Salário-Família será concedido ao servidor municipal, de acordo com o disposto na Lei que o regulamenta.

Parágrafo 3º - Somente nos casos previstos em Lei, poderá perceber remuneração o servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo.

Parágrafo 4º - O teto remuneratório do servidor público municipal, ativo ou inativo, e do agente político, incluídas todas as parcelas integrantes de seus vencimentos, incorporáveis ou não, tem como limite máximo o subsídio atribuído ao Prefeito Municipal.

Parágrafo 5º - A correção, reajuste ou aumento do salário base, se dará na mesma data e serão adotados os mesmos índices e critérios para todos os servidores do quadro de carreira da Prefeitura, obedecidas a hierarquia das classes de cargos, nesta Lei.

Art. 214 - Aos aposentados vinculados ao tesouro municipal serão pagos Proventos que serão corrigidos em seu valor na mesma data e índice que houver para todos os servidores.

**SEÇÃO LXVIII
DAS VANTAGENS**

Art. 215 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - Indenização;
- II - Gratificações e adicionais;
- III - prêmio por tempo de serviço na forma da progressão horizontal
- IV - Outras que vierem ser criadas em Lei.

Parágrafo único - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

**SEÇÃO LXIX
DAS DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES**

Art. 216 - Aos servidores municipais e aos agentes políticos que por determinação da autoridade competente se deslocarem eventual ou transitoriamente da sede do Município, no desempenho de suas atribuições ou em missão ou estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diárias para cobrir as despesas com alimentação, pousada e transporte local.

Parágrafo 1º - Os valores e os critérios da diária serão fixados por Decreto Administrativo, segundo os níveis das classes dos servidores e disporá sobre a forma de prestação de contas à tesouraria municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**
ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

Parágrafo 2º - O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente aos cofres do município, no prazo de três dias.

SEÇÃO LXX

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 217 - As gratificações e os adicionais incluídos no cálculo da remuneração das férias regulamentares, da gratificação natalina, e nos proventos da aposentadoria, são de natureza especial.

Art. 218 - São classificadas atividades de natureza especial e gratificadas na proporção de dez (10) por cento sobre o vencimento base do cargo do servidor:

- a) Atividades em condições insalubres, penosas ou perigosas.
- b) Trabalho noturno, considerado a partir das vinte e três (23) horas.
- c) Exercício da função em local de distância superior a dez (10) km da residência do servidor.
- d) A função de motorista, em função de risco potencial de acidentes.
- e) A função de tesoureiro, em função da movimentação com numerários.
- f) A função de fiscal de rendas em trabalho externo.

Parágrafo 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.

Parágrafo 2º - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais insalubre e em serviço perigoso, sem prejuízo de sua remuneração.

Parágrafo 3º - Nos locais de trabalho que os servidores operam com raios X ou substâncias radioativas deve ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

SEÇÃO LXXI

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA OU 13º SALÁRIO

Art. 219 - O servidor terá direito à Gratificação Natalina, a ser paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo 1º - A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral relativa a dezembro, por mês de serviço municipal do ano correspondente.

Parágrafo 2º - A fração superior a quinze (15) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

Parágrafo 3º - A gratificação natalina é devida aos inativos com base no valor integral dos proventos de dezembro.

Parágrafo 4º - O prefeito Municipal poderá optar pela antecipação de metade do décimo terceiro salário (13º) no mês de aniversário do servidor.

Art. 220 - Para efeito do cálculo da gratificação natalina e férias não serão considerados:

Os valores decorrentes de conversão de licença-prêmio em pecúnia;

- a) os valores pagos a título de indenização em geral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- b) os valores referentes às férias em pecúnia e aos acréscimos de 1/3 (um terço) a elas relativas;
- c) os valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de liberação coletiva;
- d) os valores dos créditos de PIS/PASEP e outros, não pertinentes à própria remuneração ou proventos lançados em folha em virtude de convênios.

Art. 221 - O servidor exonerado, demitido ou dispensado receberá a gratificação devida,

SEÇÃO LXXII

DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 222 - Aos servidores efetivos nomeados e empossados na vigência desta Lei, após o estágio probatório, será pago prêmio por tempo de serviço, na forma da progressão horizontal.

SEÇÃO LXXIII

DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS

Art. 223 - O servidor perceberá sua remuneração mensal para gozo de férias regulamentares, acrescida de 1/3 (um terço) de seu valor como abono.

Art. 224 - O valor de 1/3 (um terço) de abono de férias será pago no início do gozo das férias.

SEÇÃO LXXIV

DAS LICENÇAS REMUNERADAS

Art. 225 - As licenças e auxílios a cargo do regime de previdência deverão, ao ser concedidas, obedecer aos procedimentos e ao regramento contido na lei que rege tais benefícios previdenciários.

Parágrafo único - É vedada a possibilidade de acumulação remuneratória entre a concessão de benefício e a manutenção do servidor na folha de pagamento dos servidores ativos.

SEÇÃO LXXV

DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

Art. 226 - Será devido auxílio-reclusão à família do servidor ocupante de cargo efetivo, no valor e critério estabelecido pelo Regime Geral da Previdência Social.

Art. 227 - O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

SEÇÃO LXXVI

DA PENSÃO POR MORTE

Art. 228 - A pensão por morte será devida, mensalmente, ao beneficiário legal do servidor falecido, aposentado ou não, a contar do óbito, na forma da legislação previdenciária específica.

Art. 229 - Será paga pensão provisória por morte presumida do servidor, declarada pela autoridade judicial competente, decorridos seis meses de ausência.

Parágrafo único - Mediante prova de desaparecimento do servidor em consequência de acidente, desastre ou catástrofe, seus dependentes farão jus à pensão provisória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO LXXVII

DOS DEVERES

Art. 230 - São deveres do servidor:

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - lealdade às instituições a que servir;
- III - observância das normas legais e regulamentares;
- IV - cumprimento às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza ao público, aos colegas e aos chefes;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
- XIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente ;
- XIV - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
- XV - manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;
- XVI - freqüentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;
- XVII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pelo chefe imediato;
- XVIII - sugerir providências para a melhoria e aperfeiçoamento dos serviços e setor.

SEÇÃO LXXVIII

DAS PROIBIÇÕES

Art. 231 - É proibida ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, por mais de trinta (30) minutos, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, objeto ou equipamento da repartição;

Arquivado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**
ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo, ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;
- VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil, salvo se decorrente de nomeação por concurso público;
- X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XIV - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias.

Art. 232 - É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado, respondendo porém civil ou criminalmente na forma da legislação aplicável, se de sua conduta resultar delito penal ou dano moral.

SEÇÃO LXXIX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 233 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelos atos praticados enquanto no exercício do cargo.

Art. 234 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos.

Art. 235 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor.

Art. 236 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado por servidor investido no cargo ou função pública.

Art. 237 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 238 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

SEÇÃO LXXX

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 239 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 240 - É de obrigação da Gerência Municipal de Administração, Fazenda e Controle, instaurar os processos administrativos disciplinares para apurar os atos ilícitos, erros técnicos, administrativos, indisciplina e outros que o servidor cometer no desempenho de seu cargo ou função.

Art. 241 - A Comissão Processante, criada e normatizada nesta Lei, assegura direito de ampla defesa ao denunciado.

Art. 242 - O Processo administrativo deverá indicar em sua conclusão pela penalidade a aplicar ao servidor ou pronunciar-se por sua inocência.

SEÇÃO LXXXI

DAS PENALIDADES

Art. 243 - São penalidades administrativas aplicáveis aos servidores:

- I - Advertência;
- II - suspensão punitiva ou preventiva;
- III - demissão por justa causa;
- IV - cassação de aposentadoria ou da disponibilidade;
- V - destituição do cargo ou função.

Art. 244 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes.

Art. 245 - O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal.

Art. 246 - A autoridade, de posse do parecer da comissão, decidirá, no prazo imediato ou em oito (8) dias:

- I - Pela aplicação das penalidades cabíveis no âmbito administrativo, previstas nesta Lei;
- II - Pelo encaminhamento a autoridade judiciária por crime contra a administração pública.

Art. 247 - As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em sua ficha funcional incluindo a data de prescrição da mesma.

Indefinida



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO LXXXII

DA RECLASSIFICAÇÃO E REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 248 - Os servidores que na data da publicação desta lei ocupem cargos efetivos nos quadros do município, se recadastrarão no prazo de quinze (15) dias, junto à Gerência de Administração, Fazenda e Controle e serão reclassificados e reenquadrados, observados os seguintes critérios:

I – Promovidos automaticamente para a classe e nível a que corresponder a sua função e escolaridade atual, mediante comprovação documental.

II – Os que vierem a graduar-se no ensino fundamental, no 2º grau, profissionalizante de grau médio, em cursos de 3º ou 4º grau, até o mês de Janeiro de 2006, serão reenquadrados mediante comprovação da conclusão do curso na forma do *caput* do artigo.

III – Todos os servidores efetivos, serão automaticamente posicionados na classe que corresponder ao seu cargo, com as novas nomenclaturas dos cargos e classes constante nos quadros de carreira “anexos” desta Lei.

IV – As nomenclaturas dos cargos anteriores a esta Lei ficam transformadas para as nomenclaturas utilizadas nesta Lei, constantes do “Anexo I” sem que isto ocorra em mudança de lotação funcional e atribuições do servidor.

Art. 249 - Observadas as normas de transição estabelecidas nesta lei, extinguir-se-ão, os cargos efetivos das classes que constituem os quadros anteriores a esta Lei.

Art. 250 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado realizar concurso para preenchimento das novas vagas criadas nesta Lei, na forma que dispuser o Edital de Concurso a ser elaborado.

Parágrafo 1º - O prefeito municipal nomeará uma comissão fiscalizadora do concurso composta de até cinco (5) membros, sendo três do quadro de efetivos da Prefeitura e dois representantes da Câmara Municipal.

Parágrafo 2º - O Edital do concurso será homologado por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 251 - Havendo interpretações conflitantes de dispositivos desta Lei, prevalecerá o que dispõe o Estatuto do Servidor Público Municipal e a Lei Orgânica Municipal.

Art. 252 - Correrão por conta do município as despesas relacionadas com a manutenção do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, incluindo despesas com pessoal e transporte.

Art. 253 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação específica no orçamento anual que poderá ser suplementada.

SEÇÃO LXXXIII

DAS REVOGAÇÕES

Art. 254 - Revogam-se as disposições em contrário contidas em Leis, Decretos e Portarias anteriores, tornando esta, única Lei que regulamenta a Organização Geral e Gestão da Prefeitura Municipal de Mirabela, o Regime Jurídico e as Carreiras dos Servidores Municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRABELA**

ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA GREGÓRIO RODRIGUES - 43 CENTRO- 39420-000

SEÇÃO L XXXIV

DOS ANEXOS A ESTA LEI

Art. 255 - São partes integrantes desta Lei os "Anexos" abaixo referenciados:

- a) ANEXO I - QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS ANTERIORES
- b) ANEXO II - QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA
- c) ANEXO III - QUADRO GERAL DE PESSOAL TRANSITÓRIO
- d) ANEXO IV - QUADRO GERAL DE CORRELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
- e) ANEXO V - ORGANÓGRAMAS SETORIAIS
- f) ANEXO VI - SUMÁRIO DA LEI
- g) ANEXO VII- FICHAS TÉCNICAS FUNCIONAIS

Art. 256 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, após aprovação pela Câmara Municipal e homologação do Prefeito Municipal.

Revogam-se as disposições em contrário.

Mirabela 21 de Novembro de 2005

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Carlúcio Mendes Leite
Prefeito municipal

Gildesio Gomes Andrade
Secretário Municipal



ANEXO I - QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS (NOMENCLATURA)

Fonte: Artigo 248, 249 Lei Geral da PM Mirabela

NOMENCLATURA ANTERIOR DOS CARGOS	Nº DE SERVIDORES EFETIVOS	NOMENCLATURA NOVA DOS CARGOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	26	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	24	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
ELETRICISTA	02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
ENCARRREGADO DE TURMA	03	AUXILIAR DE SAÚDE I
ESCRITURÁRIO	05	AUXILIAR DE SAÚDE II
MOTORISTA	12	AUXILIAR OPERACIONAL I
MECANICO	02	AUXILIAR OPERACIONAL II
OPERADOR DE MÁQUINAS	03	AUXILIAR OPERACIONAL III
OPERÁRIO/ SERVIÇOS GERAIS	118	AUXILIAR OPERACIONAL I
PEDREIRO	02	AUXILIAR OPERACIONAL II
PROFESSOR -PI	38	AUXILIAR OPERACIONAL III
REGENTE DE TURMAS	11	PROFESSOR Ia, II, III
SERVENTE ESCOLAR	15	ASSISTENTE DE ENSINO -II
		AUXILIAR DE ENSINO I
		AUXILIAR DE ENSINO II
Total - 262 concursados (efetivos existentes nesta data na Prefeitura)		

Obs: Art.248 e 249 da Lei Geral - As nomenclaturas anteriores dos cargos do pessoal, passam a serem identificados pela nova nomenclatura e não alteram as funções, as atribuições e a lotação funcional.

Assinatura

ANEXO II – QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE – EFETIVOS

Fonte: Artigos, 101, 102, 255.

CLASSES DE CARGOS	NÍVEL NA CLASSE	NOMENCLATURA DOS CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO
AUXILIAR CLASSE I	Nível I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Formação elementar	40 HORAS
		AUXILIAR DE ENSINO I		
		AUXILIAR DE SAÚDE I		
		AUXILIAR OPERACIONAL I		
		MOTORISTA I		
ASSISTENTE CLASSE II	Nível II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Primeiro grau incompleto	40 HORAS
		AUXILIAR DE ENSINO II		
		AUXILIAR DE SAÚDE II		
		AUXILIAR OPERACIONAL II		
		MOTORISTA II		
ASSISTENTE CLASSE II	Nível I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Primeiro grau completo	40 HORAS
		ASSISTENTE DE ENSINO I		
		ASSISTENTE DE SAÚDE I		
		ASSISTENTE OPERACIONAL III		
		MOTORISTA III		
TÉCNICO CLASSE III	Nível II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Segundo grau completo	40 HORAS
		ASSISTENTE DE ENSINO II		
		ASSISTENTE DE SAÚDE II		
		TÉCNICO AGRÍCOLA		
		TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
TÉCNICO CLASSE III	Nível único	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Segundo grau em curso técnico profissionalizante na área	40 HORAS
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
		TÉCNICO EM LABORATÓRIO		
		TÉCNICO EM RADIOLOGIA		
TÉCNICO CLASSE III	Nível único	TÉCNICO EM SAÚDE		

ANEXO II – QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE - EFETIVOS (CONTINUAÇÃO)

CLASSES DE CARGOS	CATEGORIA DOS CARGOS	NOMENCLATURA DOS CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA DOS OCUPANTES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
ESPECIALIZADO CLASSE IV	PROFESSOR HABILITADO	PROFESSOR P - I	2º Grau em Magistério ou equivalente.	24 HORAS
		PROFESSOR P-II	3º grau normal superior e/ou habilitação específica	24 HORAS
		PROFESSOR P- III	Pedagogia com especialidades	40 HORAS
		PROFESSOR P-IV	Pedagogia com licenciatura plena e graus posteriores acumulados	24 HORAS
	PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS	ASSISTENTE SOCIAL	Especialista com registro Profissional no órgão da categoria	24 HORAS
		ENFERMEIRO		24 HORAS
		FONOAUDIÓLOGO		24 HORAS
		NUTRICIONISTA		24 HORAS
		ODONTÓLOGO		24 HORAS
		PSICOPEDAGOGO		24 HORAS
		PSICÓLOGO		24 HORAS
		PSQUIATRA		24 HORAS
ESPECIALISTA CLASSE V	MÉDICOS	MEDICO CLINICO GERAL E ESPECIALISTAS VETERINÁRIO	Formação de 3º grau, residência e registro profissional no órgão da categoria	24 HORAS
				24 HORAS

Assinatura

Anexo III - QUADRO GERAL DE PESSOAL TRANSITÓRIO (COMISSÃO CONFIANÇA, CONTRATO)

Fontes: Artigos 4º ao 50, 95, 100 e 103

CLASSE DE CARGOS	ÓRGÃOS / SETORES	NOME/CLATURA DO CARGO	ESCOLARIDADE MINIMA	RECRUTAMENTO	FORMA DE REMUNERAÇÃO
GERÊNCIAS (NÍVEL V)	GABINETE DO PREFEITO	GERENTE	2º GRAU COMPLETO	AMPLO	FIXADO EM LEI PARA AGENTES POLÍTICOS
	GERÊNCIA DE ADM., FAZENDA E CONTROLE	GERENTE			
	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E DE TRANSPORTES	GERENTE			
	GERENCIA DE AÇÃO SOCIAL	GERENTE			
	GERENCIA DE CULTURA LAZER E ESPORTES	GERENTE			
	GERENCIA DE EDUCAÇÃO	GERENTE			
	GERENCIA DE SAUDE E MEIO AMBIENTE	GERENTE			
ASSESSORIA	GABINETE DO PREFEITO	ASSESSOR JURIDICO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	3º GRAU	AMPLO	
DIRETOR	UNIDADES DE EDUCAÇÃO E DE SAÚDE	ESCOLAR HOSPITAL	3º GRAU	LIMITADO	FIXADO EM LEI
			3º GRAU	LIMITADO	FIXADO EM LEI
DIVISÃO	SETORES ADMINISTRATIVOS	CHEFE DE DIVISÃO	2º GRAU	LIMITADO	FIXADO EM LEI
SEÇÃO		CHEFE DE SEÇÃO	1º GRAU	LIMITADO	FIXADO EM LEI
COORDENADORIA	UNIDADES PROGRAMAS E SERVIÇOS	COORDENADORA ESCOLAR SECRETARIA ESCOLAR	2º GRAU	LIMITADO	GRATIFICADOS
		COORDENADORA DE PROGRAMAS ESPECIAIS	2º GRAU	LIMITADO	GRATIFICADOS
ADJUNÇÃO	UNIDADES DE SERVIÇOS	ADJUNÇÃO DE ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS	2º GRAU	ADJUNÇÃO	GRATIFICADOS

ADI Nº
1.000.14.01034
7-4/000

[Assinatura]

CONTRATADOS	UNIDADES DE SERVIÇOS	ESPECIALIZADO	3º GRAU E REGISTRO NA CATEGORIA	AMPLIO	VALOR EM CONTRATO
	UNIDADES DE SERVIÇOS	ESPECIALISTA	3º GRAU E REGISTRO NA CATEGORIA	AMPLIO	VALOR EM CONTRATO
CONTRATADOS DIVERSOS	UNIDADES DE SERVIÇOS	OPERACIONAL	1º GRAU COMPLETO	AMPLIO	VALOR EM CONTRATO

Prof.ª

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE CORRELAÇÃO DE CARGOS COM FUNÇÕES, OFÍCIOS E PROFISSÕES

CLASSE DE CARGOS	NOMENCLATURA E NÍVEL DOS CARGOS	FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
AUXILIAR CLASSE I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Repcionista	1º grau completo	Atribuições na ficha técnica funcional, anexa a esta lei, e de acordo com o setor de lotação.
		Contínuo		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - II	Motorista	2º grau - nível II	Atribuições na ficha técnica funcional, anexa a esta lei, e de acordo com o setor de lotação.
		Operador de computador		
		Encarregado de turma		
		Fiscal Tributário		
	AUXILIAR DE ENSINO - I	Arquivista	Elementar ou primário	Atribuições na ficha técnica funcional, anexa a esta lei, e de acordo com o setor de lotação.
		Cantineira/cozinheira		
		Zeladora		
	AUXILIAR DE ENSINO II	Servente Escolar	1º grau completo	Atribuições na ficha técnica funcional, anexa a esta lei, e de acordo com o setor de lotação.
		Arquivista		
		Monitora		
		Promotor Cultural		
		Recreacionista		
AUXILIAR CLASSE I	AUXILIAR OPERACIONAL - I	Locutor de Eventos	Elementar ou primário	Atribuições na ficha técnica funcional, anexa a esta lei, e de acordo com o setor de lotação.
		Gari		
		Zelador		
		Vigia de patrimônio		
		Vigilante Social		
		Fiscal de Ronda		
		Serviços Gerais		
		Servente de obras		
		Guarda volumes		
		Reprografia (xerox)		
		Operário		

[Assinatura]

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE CORRELAÇÃO DE CARGOS COM FUNÇÕES, OFÍCIOS E PROFISSÕES

CLASSE DE CARGOS	NOMENCLATURA E NÍVEL DOS CARGOS	FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
AUXILIAR CLASSE I	AUXILIAR OPERACIONAL - II	Pedreiro	Elementar ou primário	Atribuições de acordo com a ficha técnica funcional e setor de lotação.
		Eletricista		
		Encanador		
		Pintor		
		Coveiro		
		Marceneiro		
		Capiteiro		
		Operador de Poço Tubular		
	AUXILIAR OPERACIONAL - III	Garagista	Elementar ou primário	Atribuições de acordo com a ficha técnica funcional e setor de lotação.
		Lavador de veículos e máquinas		
		Motorista I		
		Motorista- II		
		Mecânico		
		Operador de máquina		
		Mestre de Obras		
		Encarregado de turma		
	AUXILIAR DE SAÚDE - I	Lavadeira-passadeira	Elementar ou primário	Atribuições de acordo com a ficha técnica funcional e setor de lotação.
		Cozinheira		
		Camareira		
		Costureira		
		Agente Comunitário de Saúde		
	AUXILIAR DE SAÚDE - II	Aux. de Enfermagem	1º grau completo	Atribuições de acordo com a ficha técnica funcional e setor de lotação.
		Atendente de consultório		
		Agente de Saúde		
		Vigilante sanitário		
		Fiscal de Meio Ambiente		

[Assinatura]

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE CORRELAÇÃO DE CARGOS COM FUNÇÕES, OFÍCIOS E PROFISSÕES

CLASSE DE CARGOS	NOMENCLATURA E NÍVEL DOS CARGOS	FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ASSISTENTE CLASSE II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Operador de computador	1º grau completo	Ficha de Atribuições e de acordo com o setor de lotação funcional
		Arquivista		
		Escriturário		
		Desenhista		
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Almoxarife	2º grau completo	Ficha de Atribuições e de acordo com o setor de lotação.
		Tesoureiro		
		Fiscal Tributário		
		Comprador		
	ASSISTENTE DE ENSINO I	Relações Públicas	1º grau completo	Atribuições da função e de acordo com o setor de lotação.
		Porteiro		
	ASSISTENTE DE ENSINO - II	Inspetor de alunos	1º grau completo	Atribuições da função e de acordo com o setor de lotação.
		Regente de Ensino		
		Relações Comunitárias		
	ASSISTENTE DE SAÚDE - I	Relações Escolares	2º grau completo	Atribuições da função e de acordo com o setor de lotação.
		Agente Social		
		Vigilante Sanitário		
	ASSISTENTE DE SAÚDE - II	Vigilante de Meio Ambiente	1º grau completo	Atribuições da função e de acordo com o setor de lotação.
		Assistente de Enfermagem		
		Assistente de Laboratório		
		Assistente de Consultórios		
		Agente de Saúde da Família	2º grau completo	Atribuições da função e de acordo com o setor de lotação.

Assinatura

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE CORRELAÇÃO DE CARGOS COM FUNÇÕES, OFÍCIOS E PROFISSÕES

CLASSE DE CARGOS	NOMENCLATURA E NÍVEL DOS CARGOS	FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
TÉCNICOS CLASSE III	TÉCNICO Nível único	Técnico em Administração	Grau médio profissionalizante na área	Atribuições na Ficha Funcional e de acordo com o setor de lotação.
		Técnico em Informática		
		Técnico em Enfermagem		
		Técnico em Laboratório		
		Técnico em Rolo - X / Radiologia		
		Técnico em Saúde		
		Técnico em Edificações		
		Técnico Agrícola		
		Técnico em Mecânica		
		Técnico em Contabilidade		

[Assinatura]



ANEXO IV - QUADRO GERAL DE CORRELAÇÃO DE CARGOS COM FUNÇÕES, OFÍCIOS, ATRIBUIÇÕES, PROFISSÕES

CLASSE DE CARGOS	NOMENCLATURA E NÍVEL DOS CARGOS	FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ESPECIALIZADO CLASSE IV	Professor P- I	Docência	2º grau em magistério ou equivalente	
	Professor P- II	Português	4º-3º grau em normal ou normal superior e/ou habilitação específica	
		Matemática		
		Geografia		
		História		
		Ciências		
		Religião		
	Professor P- III	Língua estrangeira	Pedagogia com licenciatura plena	
		Educação Artística		
		Educação física		
		Outras disciplinas		
	Professor P- IV	Ensino Infantil	Pedagogia plena acumulada com graus posteriores	
		Ensino Especial		
		Supervisão Escolar		
		Inspetoria Escolar		
	Orientação escolar			
	Analistas da educação e outras especialistas			

Handwritten signature

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE CORRELAÇÃO DE CARGOS COM FUNÇÕES, OFÍCIOS E PROFISSÕES

CLASSE DE CARGOS	NOMENCLATURA E NÍVEL DOS CARGOS	FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ESPECIALISTAS CLASSE V	PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS	Psicopedagogo Assistente Social Nutricionista Psicólogo Contador (superior) Advogado Jornalista Enfermeiro Farmacêutico Comunicação Social (Jornalismo)	3º grau com registro profissional no órgão da classe respectiva	Atribuições na Ficha Funcional e de acordo com a especialidade
	MÉDICOS	Clínico Geral Cardiologista Psiquiatra Veterinário Médico Cirurgião Fisioterapeuta Odontologista Pediatra Ginecologista/Obstetra	3º grau, residência médica e registro profissional no órgão da categoria	Atribuições na Ficha Funcional e de acordo com a especialidade

Ass: [Assinatura]



SUMARIO DA LEI GERAL

CAPITULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	PAG
SEÇÃO I	DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES	2
SEÇÃO II	DOS CONCEITOS E ELEMENTOS DESTA LEI	3
CAPITULO II	DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA PREFEITURA	4
SEÇÃO III	DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E HIERARQUIA	5
SEÇÃO IV	DAS GERÊNCIAS MUNICIPAIS	5
SEÇÃO V	DAS DIVISÕES, SEÇÕES E EQUIVALENTES	5
SEÇÃO VI	DO GABINETE DO PREFEITO	5
SEÇÃO VII	DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E CONTROLE	7
SEÇÃO VIII	DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL	7
SEÇÃO IX	DA FISCALIZAÇÃO INTEGRADA	8
SEÇÃO X	DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E DE TRANSPORTES	9
SEÇÃO XI	DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	9
SEÇÃO XII	GERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER	10
SEÇÃO XIII	DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10
SEÇÃO XIV	DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	10
SEÇÃO XV	DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	11
SEÇÃO XVI	DAS COMISSÕES DE ASSESSORAMENTO	11
SEÇÃO XVII	DOS FUNDOS MUNICIPAIS	12
SEÇÃO XVIII	DO FUNDO DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL	12
SEÇÃO XIX	DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES	13
SEÇÃO XX	DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	13
SEÇÃO XXI	DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	14
SEÇÃO XXII	DA COMISSÃO E DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	15
CAPITULO III	DOS RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA	16
SEÇÃO XXIII	DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO	16
SEÇÃO XXIV	DO DIREITO DE PETIÇÃO DO SERVIDOR	17
SEÇÃO XXV	DA JORNADA DE TRABALHO	17
SEÇÃO XXVI	DO EXPEDIENTE E PONTO DE TRABALHO	18
SEÇÃO XXVII	DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	18
SEÇÃO XXVIII	DO REPOUSO SEMANAL	19
SEÇÃO XXIX	DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO	19
SEÇÃO XXX	DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	19
CAPITULO IV	DA CARREIRA DO SERVIDOR MUNICIPAL	20
SEÇÃO XXXI	DOS QUADROS DE CARREIRA	21
SEÇÃO XXXII	DO CONCURSO PÚBLICO	21
SEÇÃO XXXIII	DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO	22
SEÇÃO XXXIV	DO EXAME DE SAÚDE PRÉ-ADMISSÃO	23

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA
CEP 39.420-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO XXXV	DA ESTABILIDADE	23
SEÇÃO XXXVI	DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA	24
SEÇÃO XXXVII	DA PROGRESSÃO VERTICAL	24
SEÇÃO XXXVIII	PROGRESSÃO HORIZONTAL	24
SEÇÃO XXXIX	DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	25
CAPÍTULO V	DO REGIME, PROVIMENTO E VACÂNCIA	26
SEÇÃO XL	DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA	26
SEÇÃO XLI	DA ACUMULAÇÃO	27
SEÇÃO XLII	DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO	27
SEÇÃO XLIII	DA POSSE	28
SEÇÃO XLIV	DO EXERCÍCIO E LOTAÇÃO FUNCIONAL	28
SEÇÃO XLV	DA SUBSTITUIÇÃO	29
SEÇÃO XLVI	DA READAPTAÇÃO	29
SEÇÃO XLVII	DA REVERSÃO	29
SEÇÃO XLVIII	DA REINTEGRAÇÃO	30
SEÇÃO XLIX	DA DISPONIBILIDADE, DO AFASTAMENTO E DO APROVEITAMENTO	30
SEÇÃO L	DA ADJUNÇÃO E CESSÃO DE SERVIDOR	30
SEÇÃO LI	DA VACÂNCIA	31
SEÇÃO LII	DO AFASTAMENTO POR PRISÃO	31
SEÇÃO LIII	DA APOSENTADORIA	31
SEÇÃO LIV	VACÂNCIA POR FALECIMENTO	32
CAPÍTULO VI	DAS FÉRIAS E DAS LICENÇAS	32
SEÇÃO LV	DAS LICENÇAS	32
SEÇÃO LVI	DAS FÉRIAS-PRÊMIO	33
SEÇÃO LVII	DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	33
SEÇÃO LVIII	DA LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO	34
SEÇÃO LIX	DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	34
SEÇÃO LX	DA LICENÇA MATERNIDADE	35
SEÇÃO LXI	DA LICENÇA-ADOÇÃO	35
SEÇÃO LXII	LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR	35
SEÇÃO LXIII	DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	36
SEÇÃO LXIV	LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO	37
SEÇÃO LXV	DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	37
SEÇÃO LXVI	DA LICENÇA PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO CLASSISTA	37
SEÇÃO LXVII	DAS CONCESSÕES	37
CAPÍTULO VII	DO VENCIMENTO, GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS	38
SEÇÃO LXVIII	DAS VANTAGENS	38
SEÇÃO LXIX	DAS DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES	38
SEÇÃO LXX	DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS	39
SEÇÃO LXXI	DA GRATIFICAÇÃO NATALINA OU 13º SALÁRIO	39
SEÇÃO LXXII	DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	40
SEÇÃO LXXIII	DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS	40

Assinado



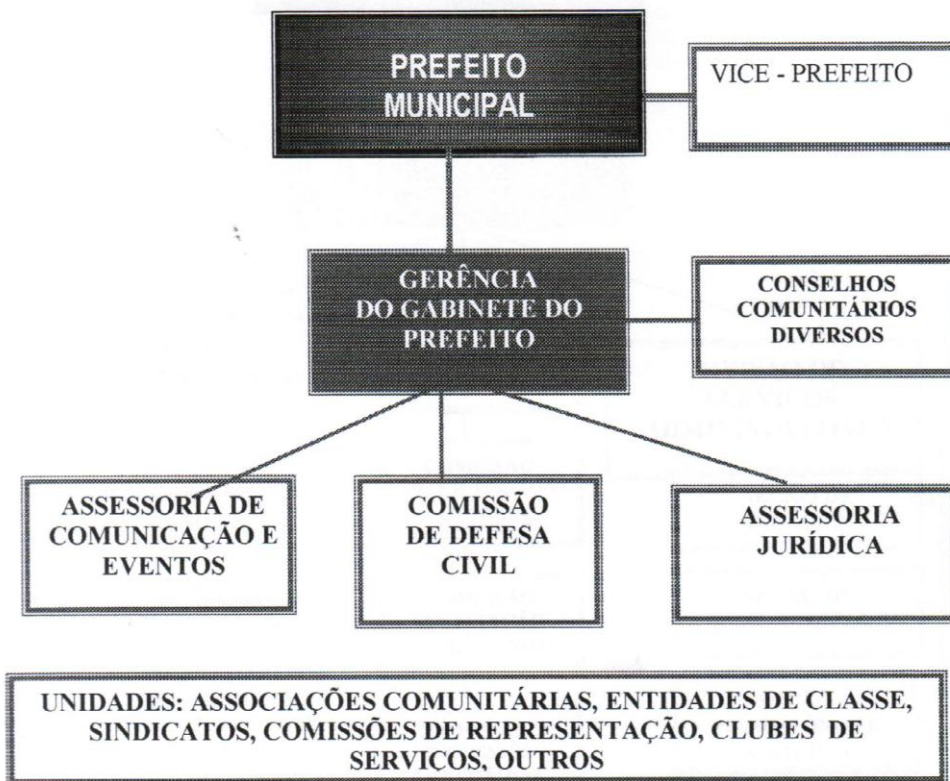
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA
CEP 39.420-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO LXXIV	DAS LICENÇAS REMUNERADAS	40
SEÇÃO LXXV	DO AUXÍLIO-RECLUSÃO	40
SEÇÃO LXXVI	DA PENSÃO POR MORTE	40
CAPÍTULO VIII	DO REGIME DISCIPLINAR	41
SEÇÃO LXXVII	DOS DEVERES	41
SEÇÃO LXXVIII	DAS PROIBIÇÕES	41
SEÇÃO LXXIX	DAS RESPONSABILIDADES	42
SEÇÃO LXXX	DO PROCESSO DISCIPLINAR	43
SEÇÃO LXXXI	DAS PENALIDADES	43
CAPÍTULO IX	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	44
SEÇÃO LXXXII	DA RECLASSIFICAÇÃO E REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES	44
SEÇÃO LXXXIII	DAS REVOGAÇÕES	44
SEÇÃO LXXXIV	DOS ANEXOS A ESTA LEI	44
ANEXOS		
ANEXO I - QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS ANTERIORES		
ANEXO II - QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA		
ANEXO III - QUADRO GERAL DE PESSOAL TRANSITÓRIO		
ANEXO IV - QUADRO GERAL DE CORRELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES		
ANEXO V - ORGANOGRAMAS SETORIAIS		
ANEXO VI - SUMÁRIO DA LEI		
ANEXO VII - FICHAS TÉCNICAS FUNCIONAIS		

Handwritten signature

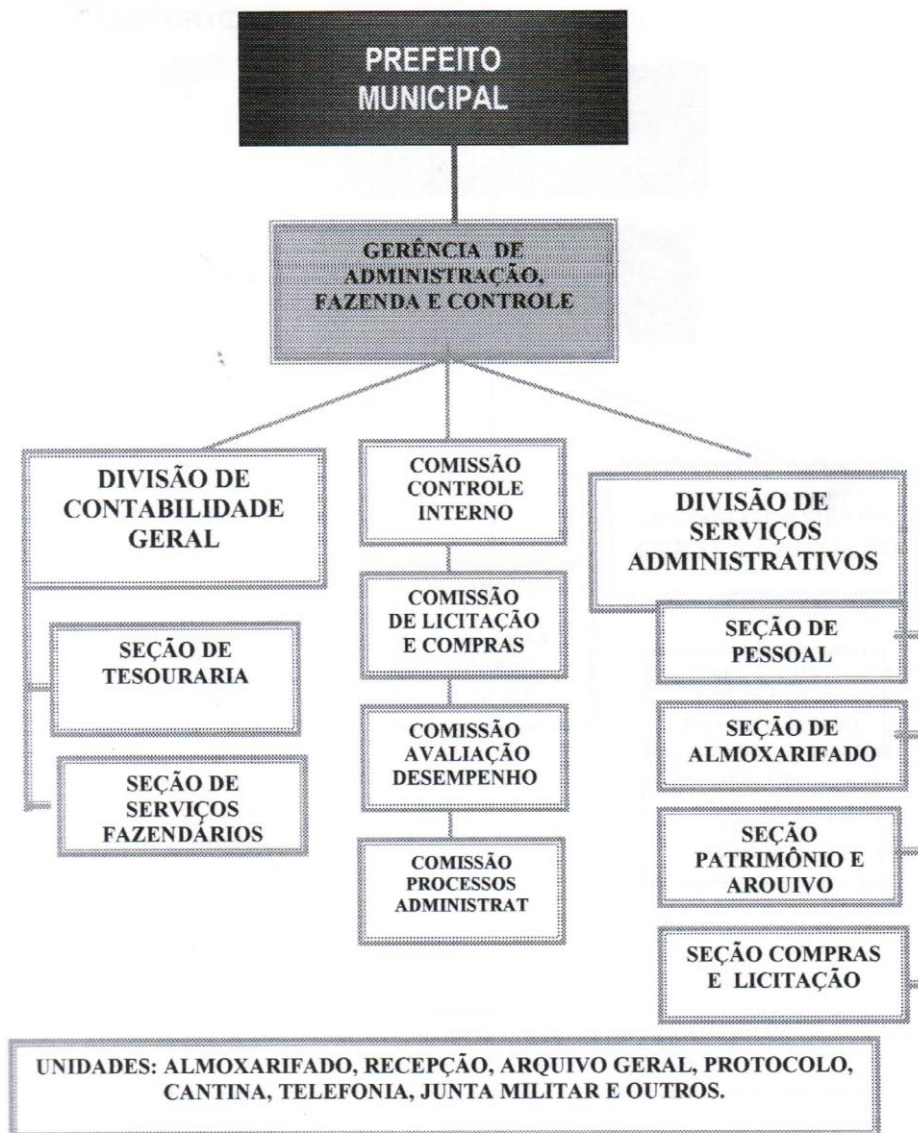
ANEXO V

**ORGANOGRAMA SETORIAL - PMM
GERÊNCIA DO GABINETE - PREFEITO**

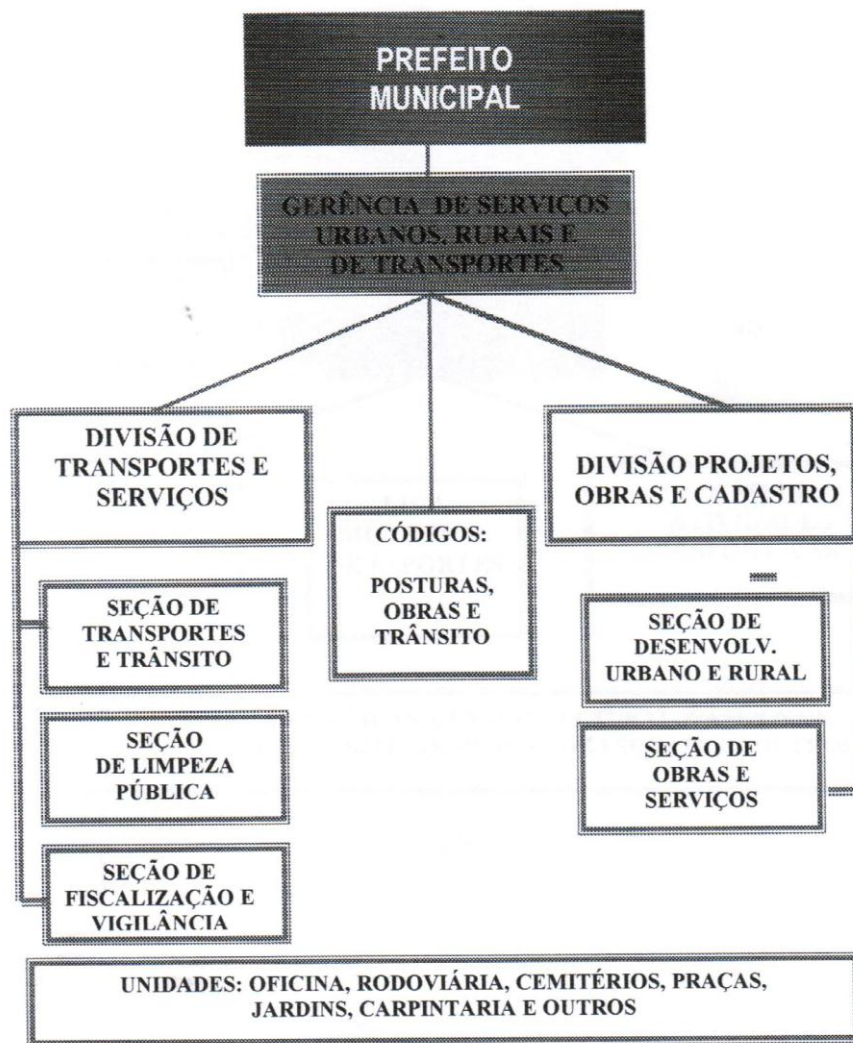


Arbina

ORGANOGRAMA SETORIAL - PMM
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E CONTROLE



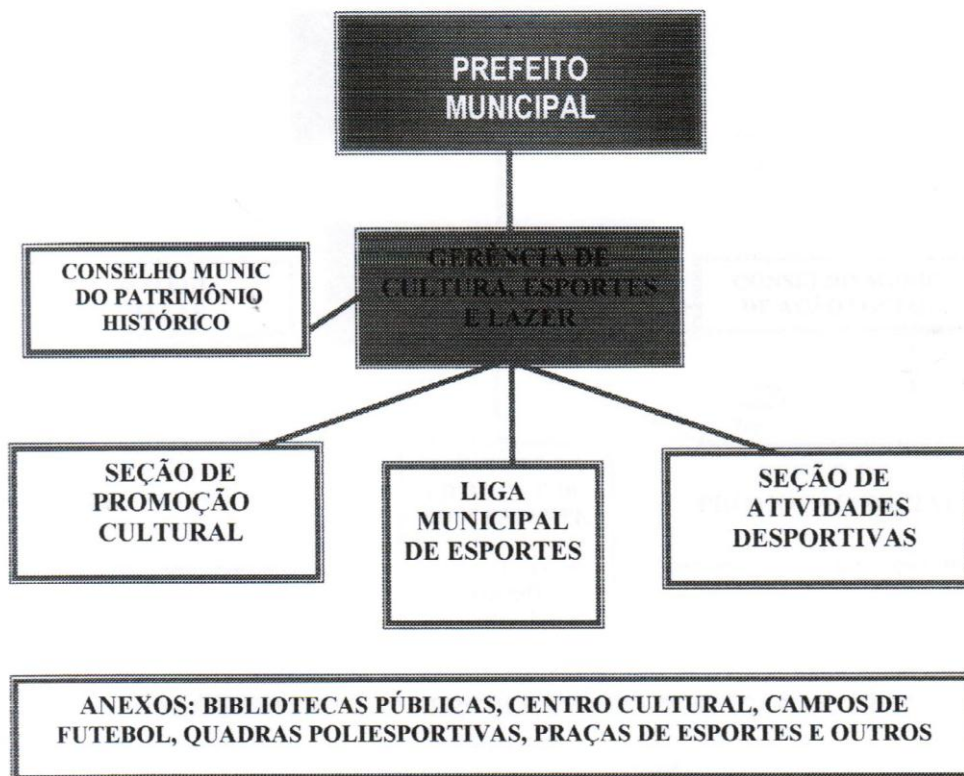
ORGANOGRAMA SETORIAL - PMSM
GERÊNCIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, RURAL E DE
TRANSPORTES



Assinatura

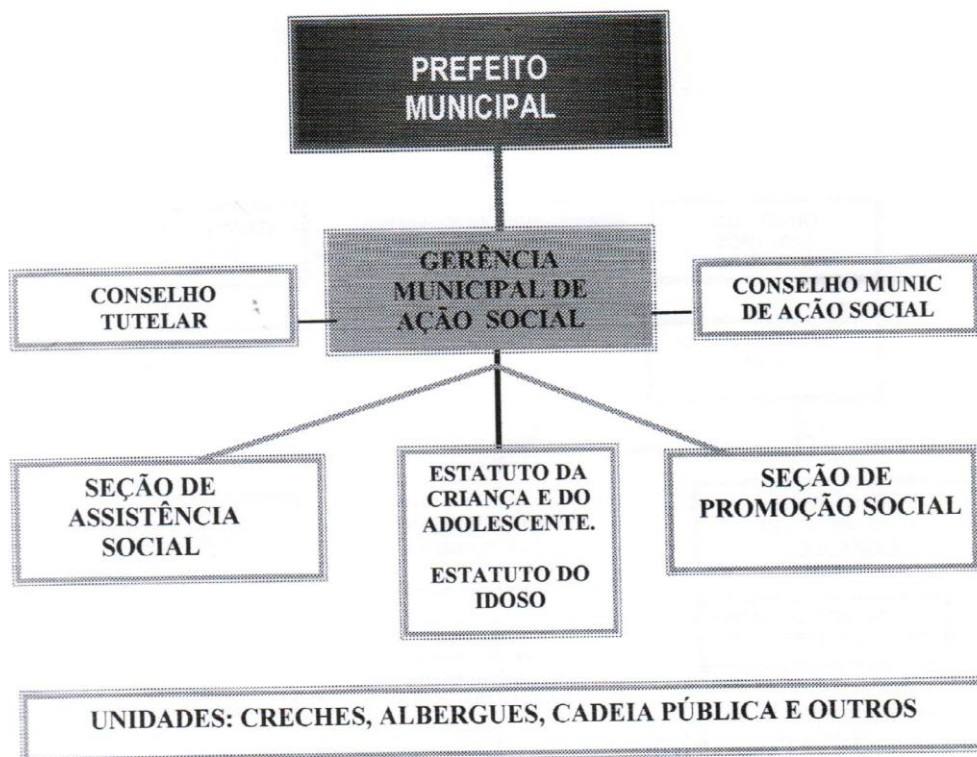
ORGANOGRAMA SETORIAL - PMM

GERÊNCIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER



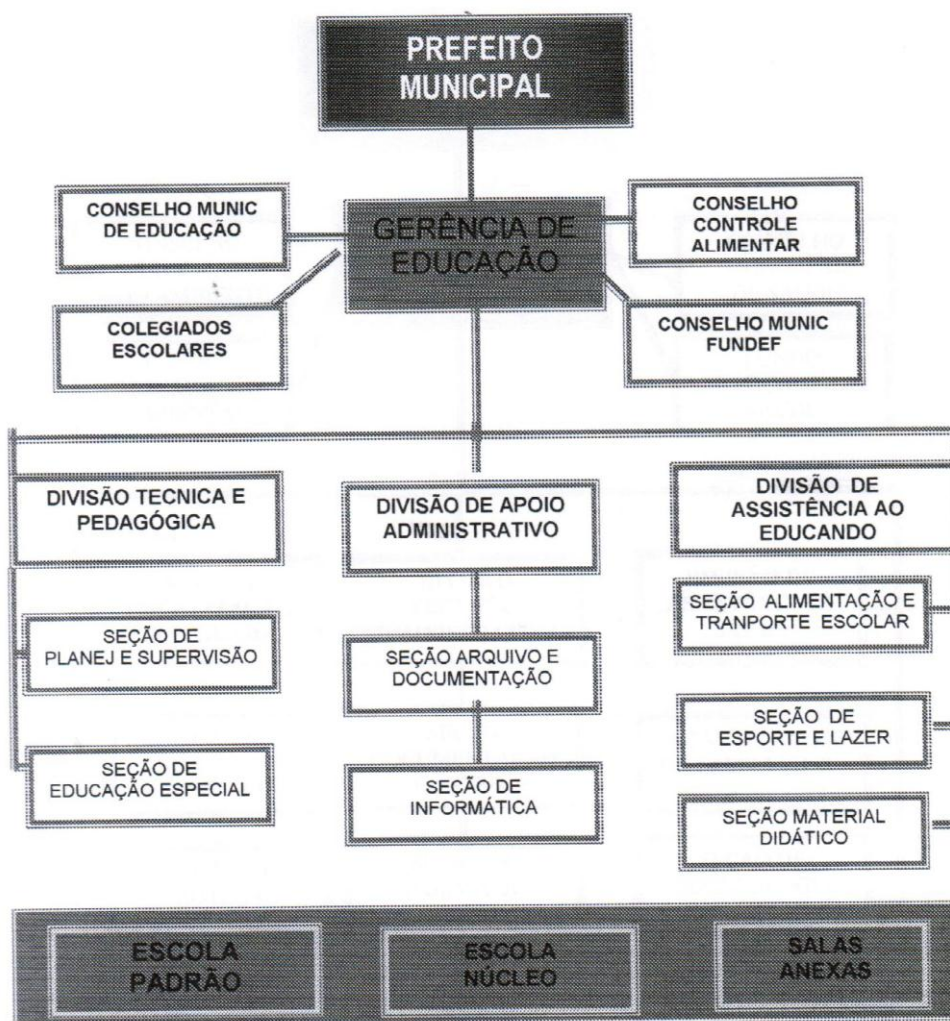
[Assinatura]

ORGANOGRAMA SETORIAL - PMM
GERÊNCIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL



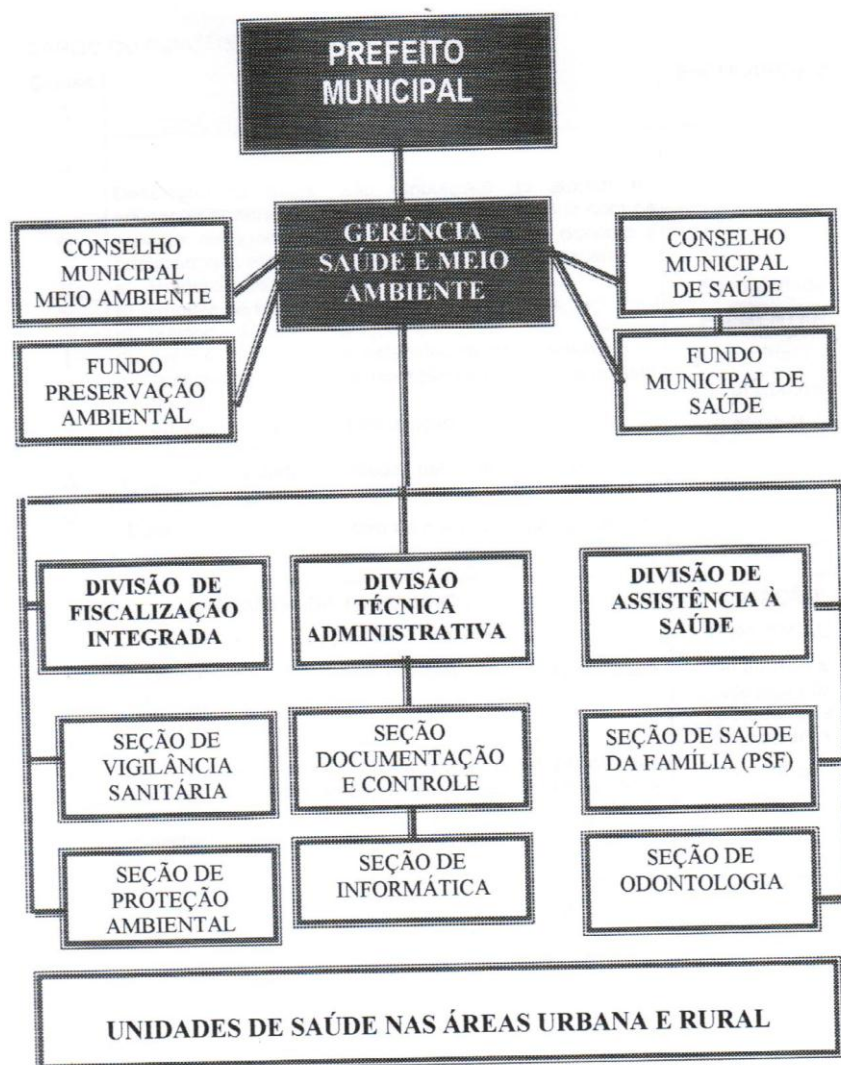
Adilson

**ORGANOGRAMA SETORIAL
GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



Assinatura

ORGANOGRAMA SETORIAL - PMM
GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE



Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENSINO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Descrição Sintética: São atribuições do auxiliar de educação pertencente ao quadro efetivo contribuir com os serviços de apoio ao educando, com o corpo docente e administrativo nas unidades de ensino, especialmente: a) Preparo e distribuição da merenda escolar; b) limpeza de todas as dependências da escola; c) higienização das instalações sanitárias; d) serviços de portaria do estabelecimento de ensino; e) serviços de vigilância e inspeção de alunos fora da sala de aula; f) auxiliar nas atividades da relação escola e comunidade; g) Outras atividades cometidas pelo chefe imediato. Funções: Zelador, Porteiro de Escola, Vigia, Contínuo	Escolaridade ELEMENTAR para nível-I e 1º grau para nível -II
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade, habilidades e treinamento específico.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato, podendo ser através de supletivo.	

Handwritten signature

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Descrição Sintética: Executar atividades nas unidades de saúde do município. • Serviços de limpeza e higienização de ambientes; • Preparo e fornecimento de alimentação; • Serviços de Cantina; • Serviços de lavanderia; • Serviços de vigilância sanitária • Atividades afins cometidas pelo chefe imediato. Funções: Zelador, Porteiro, Vigia, Contínuo, Agente Comunitário de Saúde, outras.	Escolaridade ELEMENTAR para nível-I e 1º grau para nível -II
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: uso de uniformes e equipamentos de proteção	LOTAÇÃO FUNCIONAL
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato, podendo ser através de supletivo.	De acordo o treinamento específico.

Assinado

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: CARPINTEIRO / MARCINEIRO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Descrição Básica - executar serviços de carpintaria em geral e serviços de reparo no patrimônio público, palcos, formas, andaimes, telhados e outros,	Escolaridade ELEMENTAR para nível-I e 1º grau para nível -II
	Nível I - Auxiliar de carpintaria em serragem de madeira, armações em madeira, parafusamento e outros serviços afins, mediante orientações recebidas.	
	Nível II - construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados, montar palcos, andaimes, formas para concreto telhados e serviços afins. Operar máquinas de carpintarias, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; orientar trabalhos de auxiliares; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; Carpinteiro com habilidades de marceneiro para móveis, portas, guarda roupas e outras peças relacionadas área. Executar tarefas afins.	
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas;	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo o treinamento específico.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato, podendo ser através de supletivo.	

Assinado

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: CONTÍNUO (Office-boy)		
ITEM	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Atribuições Básicas: executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins mediante protocolo e recibos. Nível I - executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens, encomendas em pequenos volumes; servir café, orientar a limpeza do ambiente de trabalho, conduzir visitantes aos diversos órgãos internos, executar atividades afins. Nível II - Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, etiquetagem, anotar recados e telefonemas; coletas de assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; cortar, , executar tarefas afins; embalar executar serviços em mimeógrafo, operar copiadora eletrostática e serviços de digitação em computador, auxiliar no controle de pontos e outros serviços afins.	Escolaridade Elementar para o nível -I Para os outros níveis seguintes escolaridade mínima de 1º grau completo.
	JORNADA DE TRABALHO: a) Geral: carga horária semanal de 40 horas; b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo o treinamento específico.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

André Luiz

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ELETRICISTA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Descrição Sintética: executar serviços atinentes aos sistemas de rede elétrica, iluminação pública, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som, autos e outros. Básica - Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, realizar pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos; Nível II - Reparar e operar serviços de som fixo e móvel microfones, alto falantes, mesa de som, iluminação de palcos e serviços afins em comunicação. Nível III - eletricidade de autos em oficina do município realizando enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar tarefas afins.	Escolaridade ELEMENTAR para nível-I e 1º grau para nível -II
	JORNADA DE TRABALHO: a) Geral: carga horária semanal de 40 horas; Sujeito a serviços na zona rural e chamadas extra expediente. A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo o treinamento específico.

Assinado

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: FISCAL DE RONDA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Atribuição síntese: Fiscalização de ronda em ruas e logradouros e estabelecimentos, feiras, festas e outras. Básica - Fiscalização mediante visitas domiciliares e em estabelecimentos para alvarás, licenças, vigilância sanitária, meio ambiente, inspeção de saúde e outros, mediante orientação do chefe do setor. Nível I - Fiscal de ronda a cavalo: exercer vigilância, fiscalização e apreensão de animais nas ruas e logradouros públicos, terrenos baldios e periferia urbana, mediante orientação do chefe do setor. Nível II - Fiscalização em estabelecimentos referente às condições de saúde, alimentos, higienização, em obras mediante conferência de medidas, recolhimento de amostras para exame e atividades afins de procedimentos em fiscalização integrada.	Instrução: Elementar para o nível inicial. Para os níveis seguintes, escolaridade mínima em 1º grau completo.
	JORNADA DE TRABALHO: Horário: período normal de 40 horas semanais. Especial : o exercício das funções exige às vezes situações em condições desabrigado, à noite, sábados, domingos e feriados.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e treinamento específico.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

[Assinatura]

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: INSTALADOR HIDRÁULICO/SANITÁRIO/ELÉTRICO		
ITEM	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Descrição Sintética: montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios em novas obras e reformas e instalações em locais públicos e logradouros. Básica - Realizar instalações sanitárias e hidráulicas, elétricas e encanamentos em geral; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água. Nível I - Realizar instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas. Elaborar orçamentos listas de materiais mediante leitura de projetos e plantas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades. Executar tarefas afins. Nível II - Elaborar plantas de instalações ou lay out, executar instalações de refrigeração de ambientes, instalar e manter equipamentos de segurança eletrônica e outros afins, sistema de abastecimento de água, sistemas de captação de águas pluviais e esgotos.	Escolaridade ELEMENTAR para nível-I e 1º grau para nível -II
	JORNADA DE TRABALHO: a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;	LOTAÇÃO FUNCIONAL

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	De acordo a necessidade e treinamento específico.
--	---	---

CARGO OU FUNÇÃO: OPERÁRIO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE

Ardey Pinheiro

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

A U X I L I A R	a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral em diversas atividades. Básica - carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; pequenos concertos e reparos e outros serviços afins. Serviços de Garis em vias públicas. Nível I - exercer a função coveiro e sepultador em cemitérios. Jardineiro auxiliar, poda de árvores, serviços de recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças, oficina; executar tarefas afins. Exercer função de gari. Nível II - executar serviços de aplicar inseticidas e fungicidas, adubações, plantio de árvores, plantios de mudas em criatórios municipais, alimentar animais apreendidos, vacinar e medicar animais, apreender animais nas ruas, outros serviços afins cometidos pelo chefe imediato.	Escolaridade ELEMENTAR para nível-I e 1º grau para nível -II
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário e funções específicas, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e treinamento específico.

Indefinido

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: PINTOR		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Descrição Sintética: executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores em edificações, placas e carros, letreiros e faixas. Básica - Pintor em Construções: preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, etc.; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; Pintor de veículos e máquinas: pintar veículos; mediante os atos de preparação incluindo funilaria; preparo e misturas de tintas. Letrista - executar molde à mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, disticos, placas de trânsito, placas de identificação, letreiros, faixas em tecido, utilizar do sistema silk-screen; executar tarefas afins.	Escolaridade elementar e habilidades comprovadas mediante certificados ou declarações
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário e funções específicas, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo habilidades específica.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

Frederico

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: RECEPCIONISTA / TELEFONISTA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Atribuições sintética: Recepção e atendimento ao público, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes. Básica - executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins. Nível I - Além das atividades do 1º nível operar mesa telefônica, agenda de atendimento do chefe imediato, tomar ponto de trabalho dos servidores do setor, manter registros e controles referentes a atendimento ao público, de serviços de ambulância, transporte e outros afins. Nível II - Além das atribuições cometidas nos níveis I e II, operar programas de computador relativos aos serviços de protocolos e outros serviços da área.	Escolaridade ELEMENTAR para nível-I e 1º grau para nível -II
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a plantões e atendimento ao público e participação em eventos. A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e treinamento específico.

[Assinatura]

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ENCARREGADO DE OBRAS		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	a) Descrição Sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto, ferragens e outros materiais de construção e reformas. Nível I - Pedreiro que trabalhe com instrumentos de nivelamento e prumo; construir alicerces, paredes, muros, pisos e similares; orientar a preparação de argamassa; reboco; a preparação e aplicação de bases correspondente a cal, e outros afins; Nível II - Construir formas e armações de ferro para concreto; assentar azulejos, cerâmicas e ladrilhos; armar andaimes; telhados; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; orientar instalações hidráulicas, sanitárias e outras.	Escolaridade em elementar para o 1º nível da classe.
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual	
	A promoção aos níveis superiores depende de avaliações de desempenho positivas e escolaridade acima do exigido para a classe inicial.	
		LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo com as habilidades específicas e necessidade do serviço.

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: MOTORISTA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	Atribuição Básica - Conduzir automóveis, utilitários e caminhões. Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; manter os veículos em perfeitas condições em relação às Leis de trânsito. Apresentar relatórios de viagens. Nível I - Motorista de automóveis, portador de carteira B ou C. Realizar os abastecimentos com combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, documentação do veículo preventivamente às viagens. Controlar kilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função. Nível II - Habilitado com carteira C ou D para conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; ambulâncias e correlatos; dirigir caminhões, caçambas, tratores, máquinas e assemelhados e exercer as funções de mecânica, operador de máquinas.	Habilitados com carteira de motorista, B,C,D.
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Sujeito a plantões, viagens e recebimento de diárias. A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo com a necessidade do serviço.

Adolfo

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, caminhões caçamba, compactadores e outros;	Habilitação em carteira de motorista C ou D.
	Descrição Analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; lavrar e discar terras; orientar a manutenção e conservação das máquinas. Executar os serviços habilitados pelo equipamento.	
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial : uso de uniforme e equipamento de proteção individual. A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo com as habilidades e necessidade do serviço.

Handwritten signature

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE EM MECÂNICA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Descrição Sintética: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas de desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores. Nível I - reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos e máquinas; lubrificar máquinas, motores e realizar serviços afins. Nível II - Montar e desmontar motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, refrigeração e outros. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. Realizar consertos de veículos do sistema de injeção eletrônica, reparar sistema elétrico, ar condicionado, sistema hidráulico de veículos e máquinas de produção.	Escolaridade em 2º grau profissionalizante na área.
	JORNADA DE TRABALHO: a) Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial - Sujeito a plantão para pronto socorro e serviços na zona rural. A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e habilidades específicas.

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: VIGIA DE PATRIMÔNIO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	a) Atribuições Básico: exercer vigilância patrimonial em prédios, logradouros e eventos municipais. Nível I : exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais, adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, veículos e materiais sob sua vigilância, responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Nível II - além das atribuições acima realizar registros de entrada e saída de pessoas, exercer a função de portaria, tomar ponto de trabalho dos servidores manual ou por meio eletrônico; vigilância, portaria e segurança mediante treinamento específico; exercer tarefas afins cometidas pela chefia imediata.	Escolaridade ELEMENTAR para nível-I e 1º grau para nível -II
	JORNADA DE TRABALHO: a) Geral: carga horária semanal de 40 horas; b) Especial: sujeito a trabalho em local desabrigado; ao trabalho aos sábados, domingos e feriados e noturno. Trabalho em regime de plantões e atendimento ao público.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade treinamento Específico.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

Assinado

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ZELADOR (a)		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÕES
A U X I L I A R	Descrição Sintética: executar serviços de limpeza, conservação, higienização, manutenção, alimentação, em unidades públicas municipais. Básica - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nos prédios e pátios, lavar, limpar os equipamentos de trabalho, fazer pedidos de suprimento de material necessário à execução do serviço; Nível I - Preparar alimentos, servir lanches e merendas; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos no setor, lavar, limpar, arrumar os utensílios e equipamentos. Nível II - Além de atividades do nível anterior, lavar roupas de cama e mesa, em unidades de saúde, passar, arrumar; zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de trabalho; executar tarefas afins. As atividades dos níveis serão adequadas pelo chefe imediato.	Escolaridade ELEMENTAR para nível-I e 1º grau para nível -II
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial : uso de uniformes e equipamentos de proteção individual. A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	
		LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade, habilidades e treinamento específico.

André Medeiros

ASSISTENTES

CARGO OU FUNÇÃO: AGENTE DE AÇÃO SOCIAL		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Atribuições básicas: I - Fazer triagem, cadastramento, proceder a seleção para concessão de benefícios a pessoas carentes e portadores de deficiência, assistir em albergues, creches e unidades especializadas as crianças, jovens, adultos e idosos carentes sociais; realizar visitas domiciliares. II - Diagnosticar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; selecionar candidato a amparo pelo serviço de assistência a velhice, a infância abandonada, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos e de oportunidades sociais. III - Executar programas relativos a assistência e a promoção social, participar dos Conselhos da Criança e do Adolescente, do Idoso, do Conselho Tutelar; realizar o cadastramento social, encaminhar clientes para tratamento; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para avaliação.	Escolaridade: Fundamental completo. Certificação de treinamento e capacitação na área durante o estágio probatório.
	JORNADA DE TRABALHO Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: o exercício do cargo estará sujeito a trabalhos externos; atendimento ao público, uso de uniformes.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e habilidades específicas
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva	

Andréia Rodrigues

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ALMOXARIFE		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Descrição Sintética: guardar, controlar e distribuir, materiais de qualquer espécie no almoxarifado. Responde hierarquicamente à Gerência de Administração e Fazenda Municipal. Descrição Analítica: Armazenar, guardar, zelar, proteger, organizar, cadastrar os materiais, mercadorias, insumos, equipamentos. Controlar o nível de estoque e solicitar compras no nível de estoque de segurança. Realizar o atendimento de entrega mediante requisição. Receber materiais e produtos mediante verificação da documentação para entrada. Providenciar registros em fichas de entrada e saída de produtos, materiais, equipamentos. Estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da instituição; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição. Proceder ao tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de materiais; dirigir a arrumação de materiais; executar tarefas afins. Responder pela eficiência administrativa do almoxarifado de acordo com as normas e procedimentos de armazenamento e controle; Zelar pela limpeza e higienização do almoxarifado.	Escolaridade: Fundamental completo.
	JORNADA DE TRABALHO Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: uso de uniformes e equipamentos de segurança.	
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.	
		LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Administração e Fazenda.

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Atribuições básicas: Redigir ofícios, cartas, memorandos, telegramas; secretariar reuniões, lavrar atas e realizar registros; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; executar outras tarefas correlatas.	Escolaridade em 1º grau completo.
	Nível II - Executar serviços técnicos auxiliares nas áreas de contabilidade, controles interno e externo, exercer outras atribuições correlatas ao cargo, cometidas pelo chefe imediato. Executar serviços de digitação e impressão em computador.	
	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais Especial: sujeito a jornada extra, uso de equipamentos e uniforme. A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e habilidades específicas.

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Atribuições básicas: Realizar serviço de campo, visitas domiciliares, mapeamento de sua área de atuação; cadastrar e atualizar dados das famílias da área geográfica; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias da sua área de atuação; coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; promover educação em saúde e mobilização comunitária visando uma melhor qualidade de vida mediante ações e melhorias do meio ambiente; incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disposições e necessidades. Prestar serviços em postos de saúde fixos para o qual for designado exercendo atribuições correlatas, cometidas pelo chefe imediato.	Escolaridade: 1º grau completo. Capacitação na área de saúde durante o estágio probatório.
	JORNADA DE TRABALHO Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial - Expediente e horas extraordinárias de acordo a necessidade do serviço, por convocação do chefe imediato.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e habilidades específicas
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva	

Archieley

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Atribuições básicas: Auxiliar, orientar os pacientes; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, revelar e montar radiografias; preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente. Na área odontológica: instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dentária junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor, manter atualizados os registros de laudos. Outras atribuições cometidas pelo odontologista.	Escolaridade em 1º grau completo.
	JORNADA DE TRABALHO Geral: carga horária semanal de 40 horas de acordo a escala no setor. Especial - Sujeito a plantões; atendimento ao público, bem como ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual. A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e habilidades específicas.

André Mendes

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO : ASSISTENTE DE COMPRAS		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Descrição síntese: Receber solicitações de compras do demais setores da Prefeitura, acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor. Realizar coleta de preços e de orçamentos. Descrição analítica: Dar início ao processo de compras observando a quantidade, qualidade, fornecedores, prazos de entrega e outros procedimentos necessários aos bons negócios. De comprar maquinarias, equipamentos, materiais, serviços. Manter cadastro de fornecedores atualizados. Apresentar relatórios sobre o andamento dos processos de compras, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos e as medidas tomadas para o desembaraço das mesmas. Realizar coleta de preços e de orçamentos. Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preço, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-la a decisão superior. Acompanhar os trâmites do processo de compras e apresentar relatórios sobre as atividades do setor.	Escolaridade em 1º grau completo.
	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais Especial: sujeito a jornada extra, uso de equipamentos e uniforme	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Administração e Fazenda.
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.	

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ENFERMAGEM (SAÚDE)		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Atribuições básicas - I - Pesar e medir pacientes; registrar as ocorrências relativa a doentes; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição médica; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta médica. Fazer curativos; verificar sinais vitais e registrar no prontuário; prestar todo atendimento de apoio ao serviço de enfermagem em geral, bem como atendimento a pacientes. II - aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com orientação recebida, auxiliar em serviços fisioterapêuticos e outros correlatos cometidos pela enfermeira chefe ou médicos. Executar tarefas afins.	Nível- - 2º grau completo e habilitação específica.
	JORNADA DE TRABALHO Geral: carga horária semanal de 40 horas de acordo a escala no setor. Especial - Sujeito a plantões; atendimento ao público, bem como ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e habilidades específicas.
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.	

Arquivado

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ENSINO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Atribuições básicas: a) Auxiliar o professor nas atividades em sala de aula; b) orientar as atividades escolares em salas ou turmas; c) orientar a recreação e o lazer no pré-escolar e nas creches; d) auxiliar na disciplina comportamental do estudante; e) auxiliar nas atividades dos alunos da educação especial; f) contribuir com os eventos relacionados a escola e a comunidade. Transitoriedade: Os servidores estáveis, leigos ou que não possuem qualificação compatível com as qualificação de professor e que estejam ocupando função ou cargo no magistério, atuarão como assistente escolar nas unidades de ensino, como pertencentes ao quadro suplementar OU TRANSITÓRIO DO ENSINO.	Nível -1 Escolaridade Fundamental.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 24 horas;	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade, habilidades específicas.
	A promoção depende de cursos de habilitação em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.	

Adriana

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE DE SAÚDE		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Atribuições sintéticas: Básica - Exercer atribuições em unidades de saúde ou meio ambiente na área de prevenção, assistência e fiscalização nas unidades de saúde e meio ambiente da rede municipal. I - Vigilância sanitária - acompanhar eventos relacionados com riscos ao ambiente e à saúde coletiva; fiscalização; notificação; inspeção em locais passíveis da existência de insetos e pequenos animais transmissores de endemias como: mal de chagas, dengue, febre amarela, leptospirose, raiva, entre outros; controle de endemias, epidemiologias, saneamento básico, vigilância epidemiológica. II - Outras atribuições correlatas ao cargo, cometidas pelo chefe imediato.	Escolaridade em 2º grau completo. Treinamento e capacitação específica durante o estágio probatório.
	JORNADA DE TRABALHO - Geral: carga horária semanal de 40 horas. Especial- Sujeito ao uso de uniformes e equipamentos de proteção.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e habilidades específicas.
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.	

Assinado

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: FISCAL ASSISTENTE		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Atribuição básica: exercer a fiscalização geral em obras, indústria, comércio e transporte, pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais contidas nos códigos de posturas, tributário, meio ambiente e da saúde. II - Solicitar a chefia imediata a notificação preventiva, aos infratores da propaganda, do trânsito, dos pontos de táxi, rodoviária e outros e a aplicação de penalidades. Intimar contribuintes ou responsáveis, proceder diligências. Executar tarefas afins determinadas pelo chefe de divisão da fiscalização integrada.	Escolaridade: Fundamental completo para o Nível -1
	Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade, e treinamento específico.
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva	

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: INSPETOR DE ALUNOS		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Descrição Sintética: auxiliar na manutenção da disciplina escolar. Descrição Analítica: assistir à entrada e a à saída dos alunos em educandários; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; em caso de necessidade fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento; inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; Inspeccionar, após a saída dos alunos, as salas de aula, banheiros e outros locais da escola. Comunicar a secretária escolar ou a diretora, os atos ou fatos relacionados a quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes; auxiliar nos serviços da secretaria da escola. Executar tarefas afins.	Escolaridade em nível fundamental
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 24 horas conforme escala de trabalho. A promoção e a graduação depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo as habilidades necessidades

[Assinatura]

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE de BIBLIOTECA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
A S S I S T E N T E	Descrição Sintética: executar atividades de organização, orientação e catalogação em bibliotecas escolares e Públicas. Descrição Analítica: orientar quanto ao uso do catálogo geral do acervo; orientar auxiliares nos trabalhos de recuperação do acervo, montagem de material especial (dossiês, fotografias, registros históricos); selecionar e solicitar a aquisição de obras e periódicos para leitura recreativa e informativa; promover e participar de reuniões para ampliação e atualização do acervo; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, obras e outros materiais sob sua responsabilidade. Manter lista e registros atualizados de aquisições, empréstimos e devolução. Realizar registro, catalogação, classificação, indexação e disseminação de material bibliográfico e de multimeios, de acordo com normas e procedimentos definidos; realizar a alimentação do banco de dados da rede cooperativa de biblioteca; Zelar pela conservação do acervo;	Escolaridade: 2º grau completo.
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 24 horas; Especial: o exercício do cargo estará sujeito a atendimento ao público externo. A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência de Educação

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE DE TESOUREARIA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos, prestar contas ao chefe imediato. a) Descrição Analítica: Efetuar recebimentos de valores financeiros para os cofres da prefeitura, mediante documentação comprobatória; dar recibo e autenticar a documentação. Recolher os valores em contas bancárias específicas da Prefeitura. Efetuar pagamentos mediante a documentação legal expedida pela contabilidade. Efetuar a prestação de contas diária da movimentação financeira. Elaborar balancetes e demonstrativos da movimentação da tesouraria apor a assinatura e obter a do chefe imediato. Conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; preencher cheques bancários e recolher as assinaturas autorizadas. Realizar conciliação financeira e bancária. Executar tarefas afins. Outras atribuições correlatas ao cargo, cometidas pelo chefe imediato.	Escolaridade: Nível fundamental completo
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas. Expediente e horas extraordinárias conforme a necessidade do serviço.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo com as habilidades específicas e necessidade do serviço.
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva	

Assinado

TÉCNICOS

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
T É C N I C O	Descrição Sintética: auxiliar os serviços de agronomia, executar técnicas agrícolas e orientar os programas relativos a agricultura, pecuária e meio-ambiente, incluindo a fiscalização.	Escolaridade: Ensino médio com habilitação na área.
	Descrição Analítica: executar trabalhos rurais do município; supervisionar a execução da poda de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre a aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; coletar amostras de plantas para fins de exame, identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais; cooperar com os órgãos encarregados da construção e manutenção de parques e praças; emitir pareceres solicitados pelas fiscalizações integradas do município. emitir parecer sobre questões de sua especialidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos e de ação social; cumprir e faz cumprir as normas do setor; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações da função; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.	
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: Carga horária semanal de 40 horas; Servidor concursado. Opção para contrato temporário ou nomeação em cargo em comissão..	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo com as habilidades específicas e necessidade do serviço.

André Holanda

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Classe	Atribuições	Habilitações
T E C N I C O	Atribuições básicas: Básica - Examinar e montar processos de rotina; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; operar computador e outros equipamentos; exercer funções de controle, arquivo, inventário, avaliações, fiscalização; efetuar registros, cálculos e relatórios. II - Exercer funções ou cargos diversos tais como fiscalização técnica, tesouraria, almoxarife, arquivista, bibliotecário, secretária executiva, assistente de contabilidade, compras, licitações, setor de pessoal, recursos humanos e outras funções afins para o qual venha a ser lotado funcionalmente.	Escolaridade: 2º Grau completo.
	Jornada de trabalho: semanal de 40 horas; Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, jornada especial, uso de uniformes e equipamentos de proteção.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo com as habilidades específicas e necessidade do serviço.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

Adm. Mirabela

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
T É C N I C O	Descrição Sintética - Estudo, fiscalização, orientação, escrituração, controles, exercício em atividades fazendárias do município, nos fundos municipais de gerências municipais. Descrição Analítica: Realizar os serviços fazendários do município, estabelecer normas e meios de controles relativos decorrentes da legislação fiscal e de Leis. Orientar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de arrecadação, pagamentos, prestações de contas; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanço; organizar a proposta orçamentária; realizar a escrituração de fundos municipais, elaborar minuta de convênios e contratos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa, folha de pagamento; elaborar solicitações de compras, empenhos, licitações; realizar balancetes patrimoniais e financeiros. Controle técnico do almoxarifado geral. Realizar o controle da tesouraria. Colaborar com as Comissões de Controle Interno e de Licitação.	Escolaridade: 2º grau profissionalizante na área.
	JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 hora semanal.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo com as habilidades específicas e necessidade do serviço.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, especialização setorial na área e avaliação de desempenho positiva.	

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM DESENHO (DESENHISTA)		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
T É C N I C O	Descrição Sintética: auxiliar os serviços de engenharia e/ou arquitetura, executando os respectivos desenhos e layout. Descrição Analítica: execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; operação e/ou utilização de equipamentos ao desenho técnico. Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; levantamento de dados de natureza técnica; Organizar e orientar o arquivo técnico imobiliário do município; execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; execução de ensaios de rotina; execução de desenho técnico.	Nível -1, Escolaridade Fundamental completo.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral: carga horária de 40 hora semanal para concursado.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade e habilidades específicas.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

Archieval

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
T É C N I C O	Descrição Sintética: auxiliar os serviços de engenharia e/ou arquitetura do planejamento municipal.	Escolaridade em nível médio profissionalizante.
	Descrição Analítica: execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; levantamento de dados de natureza técnica; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação; fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; organização de arquivos técnicos; execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; execução de instalação, montagem e reparo; prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência; execução de ensaios de rotina; execução de desenho técnico.	
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas. Servidor concursado. Opção para contrato temporário ou nomeação em cargo em comissão.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade do serviço.

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM OU SAÚDE		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
T É C N I C O	Descrição sintética: Exercer suas funções na rede de saúde especialmente em unidades e programas da saúde da família. Descrição Analítica: fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; orientar receitas médicas e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; realizar a esterilização do material cirúrgico; atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; executar os serviços de higienização dos doentes, bem como as instalações da unidade de saúde; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes. Assistir doentes em transporte por ambulância equipada. Executar atividades afins.	Escolaridade: Grau médio profissionalizante em enfermagem..
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 30 horas; expediente de acordo a rotina médica.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo com as habilidades específicas e necessidade do serviço.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, especialização em área da enfermagem, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA/ULTRA-SONOGRAFIA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
T É C N I C O	Descrição Sintética: a) executar atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares. b) usando dos conhecimentos sobre os princípios físicos do ultra-som e reflexão realizar exames solicitados em receituário médico. Descrição Analítica: executar todas as técnicas de exames gerais e especiais, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista ou ultrasonografia. Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos a cada exame; manipular substâncias e materiais; executar tarefas afins relativas a radiologia e ultra-sonografia.	Instrução: Ensino médio completo e habilitação em curso específico.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho em regime de plantões. A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade, habilidades e treinamento específico

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
T É C N I C O	Atribuições sínteses: Atendimento ao público nas unidades de saúde. Prestar serviços de assistente em consultórios médicos, odontológicos, laboratórios, em fiscalização sanitária e outras funções na área de saúde e meio ambiente. Atuar no programa saúde da família como Agente de Saúde. Exercer as funções de assistente administrativo. Operar computador e outros equipamentos correspondentes ao bom desempenho da função. Manter registros, arquivos e controles estatísticos de apoio administrativo. Participar de programas de saúde e eventos educativos.	Escolaridade: 2º grau, em curso específico de habilitação técnica em saúde.
	JORNADA DE TRABALHO : Geral: carga horária semanal de 40 horas. Especial: de acordo escala do setor.	LOTAÇÃO FUNCIONAL De acordo a necessidade do serviço.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

Archieves

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
T É C N I C O	Descrição sintética: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos de acidentes. Descrição Analítica: Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para se prevenirem acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando-se as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. Investigar acidentes ocorridos, examinando-se as condições da ocorrência, para identificação de suas causas e propor as providências cabíveis. Intermediar, junto aos serviços médico e social da instituição, visando a facilitar o atendimento necessário aos acidentados. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes. Treinar os servidores da Instituição sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes. Coordenar a publicação de matéria, sobre segurança no trabalho, preparando-se instruções e orientando-se a confecção de cartazes e avisos, para se divulgarem e se desenvolverem hábitos de prevenção de acidentes-SIPAT Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	Escolaridade: 2º grau COMPLETO.
	JORNADA DE TRABALHO : Geral: carga horária semanal de 40 horas.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

ESPECIALIZADOS

CARGO OU FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO (Advogado)		
CLASS E	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	Atribuições básicas: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, civil, tributário e constitucional. Elaborar, dar parecer em contratos e convênios em que a prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município; representar o município em juízo mediante procuração do Prefeito; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar previamente projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo; orientar para o veto ou aprovação do Prefeito de Leis transitadas na Câmara Municipal. Executar outras tarefas próprias da função.	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais.	LOTAÇÃO FUNCIONAL
	Servidor nomeado em cargo comissionado, ou contratação para serviços especializados.	Gabinete do Prefeito

Archaêda

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ARQUITETO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	Descrição Sintética: projetar, coordenar e fiscalizar a execução de projetos no aspecto urbanístico, e que estejam de acordo com o plano diretor. Reporta-se ao Gerente de Serviços Urbanos, Rural e Transportes do Município.	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria.
	Descrição Analítica: projetar, coordenar a execução de obras, de decoração arquitetônica, escolas, edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos no plano diretor do município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; orçamentos de projetos de construção em geral; planejar, e orientar reparos em monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras, de arquitetura paisagística. Fazer layout; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do setor; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.	
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais.	
	Servidor nomeado em cargo comissionado, ou contratação para serviços especializados.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência de Serviços Urbanos, Rurais e Transportes.

André Luiz Machado

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL (SUPERIOR)		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	Descrição síntese: Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de serviço social junto a indivíduos, grupos e comunidade, identificando e analisando os problemas ou necessidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Descrição analítica: _ Participar de projetos e programa de ação social juntamente com outros profissionais. _ Realizar visitas domiciliares, hospitalares, escolares e outras, objetivando conhecer a situação sócio-econômica do usuário, para elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de assistência e promoção social. _ Propor ações preventivas, mediante avaliação dos fatores de riscos sociais, utilizando o instrumento social quantitativo e qualitativo. _ Articular-se com entidades, instituições, outras instâncias e profissionais especializados, intercambiando informações a fim de obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados. _ Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre a assistência social. - Se orientar no que dispõe o Conselho Municipal de Ação Social, e dos Conselhos Tutelar, Idosos e outros relacionados à área de atuação social. Desenvolver ações previstas no Estatuto da Criança, do Adolescente e da LOAS. _ Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	Escolaridade Diploma de Curso de Graduação de Nível Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais de acordo o expediente e escala de trabalho	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência de Ação Social
	Servidor concursado ou contratação para serviço especializado, ou nomeação para cargo em comissão.	

Ardisa Ardisa

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: BIOQUÍMICO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	Descrição Sintética: executar testes e exames hematológicos; sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; Descrição Analítica: orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; requisitar material de consumo para o desenvolvimento das atividades do laboratório. Providenciar a manutenção dos equipamentos; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e faz cumprir as normas do setor; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações de sua função; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde e Meio Ambiente.
	Servidor concursado.	

[Assinatura]

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: CONTADOR (Ciências Contábeis)		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpreta a legislação pertinente a contabilidade pública. Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, livros contábeis; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; emitir empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesas; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; orientar as licitações públicas e controles internos.. colaborar com a auditoria externa. Prestar contas do município aos órgãos de controle externo. Elaborar o orçamento anual e a Lei de diretrizes orçamentaria. Executar tarefas afins, relativas ao regulamento da profissão.	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Administração e Fazenda do Município.
	Nomeado como servidor de cargo em comissão, ou contratação terceirizada, ou concursado.	

[Assinatura]

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
	Descrição Sintética: serviços de engenharia em geral.	
E S P E C I A L I Z A D O	Descrição Analítica: projetar, dirigir, fiscalizar obras em construção ou reforma. Conduzir a conservação de estradas de rodagem, vias públicas, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; aprovar projetos; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas e redes de distribuição de energia, água, sanitária e pluvial; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidade por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; cumpre e faz cumprir as normas do setor; propõe normas e rotinas relativas a sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações de sua função; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Transportes.
	Contratação para prestação de serviços terceirizados ou nomeação para cargo em comissão.	

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: ENFERMEIRO (SUPERIOR)		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	Descrição Sintética: prestar serviços de enfermagem nas unidades de saúde municipais e em hospital do Município. Descrição Analítica Aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou em domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; executar atividades afins. Realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor; utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional. Inserir-se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais e expediente de acordo a escala.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde e Meio Ambiente.
	Servidor concursado. Contratação temporária para prestação de serviços especializados.	

Ardeide

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO:		FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	CARGO: FARMACÊUTICO	
	Descrição Sintética: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Descrição Analítica: manipular drogas de várias espécies, aviar receitas, e acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação no município; executar tarefas afins.	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde e Meio Ambiente.
	Servidor concursado. Contratação para prestação de serviços terceirizados.	

Handwritten signature

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: NUTRICIONISTA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	Descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação nas unidades municipais. Descrição Analítica: planejar serviços ou programas de nutrição no hospital, em unidades de saúde, na rede municipal de educação e em unidades de ação social do município. Organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos. Realizar palestras e orientações alimentares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Inserir -se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência;	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanal. Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Educação.
	Servidor concursado.	

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO : ODONTÓLOGO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	Descrição Sintética: prestar assistência odontológica em geral a clientela das unidades municipais de saúde e educação. Descrição Analítica: Realizar tratamento dentário em geral em alunos e pacientes em unidades do município; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; fixar dentaduras; realizar esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; Executar programas de saúde do escolar e fazer ações preventivas da saúde bucal das crianças. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. Inserir -se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência;	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanal. Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde.
	Servidor concursado. Opção para contratação em prestação de serviços especializados.	

[Assinatura]

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO ou FUNÇÃO: OFTALMOLOGISTA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	Descrição Sintética: fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades do aparelho visual. Descrição Analítica: fazer diagnósticos e tratamentos das moléstias e anormalidades do aparelho visual; realizar a acuidade visual do escolar da rede municipal; manter registros individuais dos pacientes atendidos; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exame laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes. Receitar óculos. Inserir -se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência;	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanal. Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e a jornadas especiais.	LOTAÇÃO FUNCIONAL
	Servidor concursado. Opção para contratação em prestação de serviços especializados.	Gerência Municipal de Saúde.

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO : PEDAGOGO - (ORIENTAÇÃO E/OU SUPERVISÃO EDUCACIONAL)		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	A) Descrição sintética: executar atividades específicas de planejamento curricular, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino. b) Descrição analítica: "ATIVIDADES COMUNS" - Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; elaborar o Projeto Político Pedagógico, o Regimento Escolar e os Planos de Estudo; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar no processo de integração família-escola-comunidade; "NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCACIONAL" - integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Projeto Político Pedagógico; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborar com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.	Formação específica na área, em nível de 3º grau e legislação pertinente.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanal. Especial: jornadas de planejamento.	LOTAÇÃO FUNCIONAL
	Servidor concursado.	Gerência Municipal de Educação

Assinado

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: PROFESSOR HABILITADO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
ESPEL	Descrição Sintética: participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; interpretar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; realizar atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins de ensino.	Formação em curso superior e habilitação, nos termos da legislação vigente.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais em exercício da docência.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Educação
	Servidor concursado.	

Proibido

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: PSICÓLOGO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	Descrição Sintética: executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica. Descrição Analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como teste de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; manter pontuário atualizado do paciente; manter-se atualizado nos processos, técnicas e equipamentos utilizados pela psicologia. Inserir -se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência.	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanal de acordo o expediente e escala de trabalho	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Educação
	Servidor concursado. Opção para contratação de serviços especializados.	

Assinado

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO; ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS)		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	A) Descrição sintética: B) Realizar a divulgação e a publicidade dos serviços e atos da Administração Municipal; C) coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública; D) facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais da administração; E) coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida; F) coordenar e executar atividades de cerimonial; G) coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da administração pública; H) coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual e nacional.	Formação específica na área, em nível de 3º grau e REGISTRO PROFISSIONAL NA CATEGORIA
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanal	LOTAÇÃO FUNCIONAL
	Servidor concursado /nomeação/ contrato	Gerência Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I S T A	Descrição Sintética: Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes, de acordo com a área de atuação, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outras formas de tratamentos, conforme o tipo de enfermidade, bem como propor medidas preventivas de saúde. Descrição Analítica: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças; fazer inspeção de saúde em servidores municipais; em equipe, prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; providenciar ou realizar tratamento especializado; ministrar cursos e palestras nas entidades assistenciais e comunitárias; incentivar e orientar a vacinação; dirigir equipes no programa saúde da família; atestar lesões corporais, óbito, nascimento na rede municipal de saúde _ Realizar, de acordo com a área de atuação, intervenções cirúrgicas, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões ou estabelecer diagnóstico cirúrgico. _ Prescrever medicamentos e tratamentos específicos de rotina ou de emergência dentro do seu campo de especialização, efetuando as anotações pertinentes nos prontuários. _ Atender tratamentos clínicos ambulatorial e hospitalar, avaliando e acompanhando o desenvolvimento do quadro clínico do paciente. _ Coordenar e dar encaminhamento a problemas sanitários, adotando medidas corretivas, quando de surtos. _ Planejar e desenvolver treinamentos, palestras, cursos e outros eventos, sobre sua especialização. Desempenhar outras atividades correlatas e afins de acordo a especialidade.	Formação específica na área em nível de 3º grau e registro profissional na categoria
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço..	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde
	Servidor concursado. Opção para contratação em prestação de serviços especializados.	

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: MÉDICO ANESTESISTA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I S T A	Descrição Sintética: examina e auxilia o paciente, prescreve a medicação pré-anestésica. Descrição Analítica: examina e auxilia o paciente, prescreve a medicação pré-anestésica, requisita exames subsidiários, quando necessário; aplica anestésias gerais e parciais; faz acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato; instala respiração auxiliada ou controlada; orienta a equipe multiprofissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do setor de saúde; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas como servidor público municipal. Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.	Formação específica na área em nível de 3º grau e registro profissional na categoria
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde
	Contrato de serviço especializado, por tempo determinado.	



Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: CARDIOLOGISTA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I S T A	Descrição Sintética: atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares, Descrição Analítica: ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar os exames de correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública preventiva nos campos da hipertensão e outros; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; prescrever medicamentos; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; Prestar serviços de urgência e emergência em unidade de saúde.	<i>Formação específica na área em nível de 3º grau e registro profissional na categoria</i>
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço..	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde
	Opção para contratação em prestação de serviços especializados.	

[Assinatura]

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: MÉDICO CIRURGIÃO		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I S T A	Descrição Sintética: examinar o paciente, proceder ao estudo do caso clínico. Descrição Analítica: examinar o paciente, procedendo ao estudo do caso clínico; estabelecer o diagnóstico e o método operatório; requisitar exames laboratoriais; prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral; realizar intervenções cirúrgicas em geral; acompanhar o paciente no pós-operatório; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento a pacientes em situação emergencial; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participar de equipe médica; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; executar outras tarefas como servidor público municipal.	<i>Formação específica na área em nível de 3º grau e registro profissional na categoria</i>
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde
	Opção para contrato de prestação de serviços especializados	

[Assinatura]

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA		
Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I S T A	Descrição Sintética: atender a pacientes da rede municipal de saúde. Descrição Analítica: atender a pacientes que procuram à unidade de saúde, procedendo a exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outros especialistas; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; contribuir com os programas voltados para a saúde da criança, mulher, idoso e outros da ação municipal de saúde pública. Inserir no programa saúde da família. zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência;	<i>Formação específica na área em nível de 3º grau e registro profissional na categoria</i>
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde
	Opção para contrato de prestação de serviços especializados	

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO : <i>MÉDICO PEDIATRA</i>		
Class e	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I S T A	Descrição Sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva. Descrição Analítica: prestar assistência médica ambulatorial e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; fazer inspeção de saúde em servidores municipais; dirigir equipes e prestar socorros urgentes; prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; providenciar ou realizar tratamento especializado; ministrar cursos e palestras nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; incentivar a vacinação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças, causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	<i>Formação específica na área em nível de 3º grau e registro profissional na categoria</i>
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde
	Opção para contrato de prestação de serviços especializados	

Assinatura

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO : PSIQUIATRA		
Class e	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I S T A	Descrição Sintética: realizar observações clínica-psiQUIATRA e elaborar o laudo psiQUIATRA legal Descrição Analítica: realizar observações clínica-psiQUIATRAS e elaborar o laudo psiQUIATRA legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiQUIATRICOS e criminológicos, solicitados pela justiça; comparecer em juízo ou perante ao júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; ministrar tratamento médico-psiQUIATRA para recuperação dos pacientes internados; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência;	Formação específica na área em nível de 3º grau e registro profissional na categoria
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço..	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde
	Opção para contrato de prestação de serviços especializados	

[Assinatura]

Prefeitura Municipal de Mirabela - MG
ANEXO DA LEI GERAL DE ORG. ADM.

CARGO OU FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO		
Class e	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I S T A	Descrição Sintética: assessoramento e atendimento veterinário em geral. Descrição Analítica: prestar assessoramento técnico ao município sob o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Fiscalizar os produtos de origem animal; fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade animais; executar tarefas afins; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças, causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência;. Dar parecer técnico relacionado a vigilância sanitária e ao meio ambiente.	<i>Formação específica na área em nível de 3º grau e registro profissional na categoria</i>
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Gerência Municipal de Saúde
	Opção para contrato de prestação de serviços especializados	

Ardegnat