



LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005

REESTRUTURA O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Vargem Bonita aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do servidor, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- II - constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;
- III - sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira,
- IV - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V - condições para realização pessoal;
- VI - instrumento de melhoria das relações de trabalho;
- VII - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.

Art. 2º - Para fins dessa Lei, considera-se:

- I - Cargo - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- II - Função - conjunto de competências e responsabilidades conferidas eventualmente ou provisoriamente ao servidor;
- III - Servidor - a pessoa física que presta serviços não eventuais ao Município, seja em provimento dos Quadros Permanente, Comissionado ou Suplementar;
- IV - Vencimento - valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;
- V - Classe - classificação das atribuições do cargo quanto à complexidade, responsabilidade e escolaridade exigida para desempenho;
- VI - Carreira - conjunto de classes caracterizadas quanto à área de atuação e tipo de atividade no mesmo cargo;
- VII - Quadro Permanente - relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura;
- VIII - Quadro Comissionado - relação quantificada dos cargos de assessoramento e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da administração pública;
- IX - Quadro Suplementar - relação de cargos criados por leis anteriores e que se extinguirão pela vacância;
- X - Departamento - unidade administrativa que responde na estrutura organizacional da Prefeitura, por um determinado conjunto de atividades e atribuições;
- XI - Símbolo - referência alfa-numérica que se dá a cada nível de salário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº001Vº

XII - Provimento - o ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente, por admissão ou promoção funcional, do quadro comissionado de recrutamento amplo e do quadro suplementar por reenquadramento;

XIII - Reenquadramento - é o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados;

XIV - Tabela de Vencimento - é o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

XV - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos, expresso em algarismo romano;

XVI - Faixa de Vencimento - é o conjunto de graus dentro de cada nível de vencimento;

XVII - Grau - é a posição remuneratória, em cada nível para os cargos públicos, expressos em letras;

XVIII - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja, no mesmo nível;

XIX - Promoção Vertical - é a elevação de um servidor a um nível superior do seu cargo;

XX - Avaliação de Desempenho - é a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado no período probatório.

XXI - Período Probatório - é o interstício de tempo para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado.

Art. 3º - O Quadro Permanente é ocupado por servidores aprovados em Concurso Público Municipal.

Art. 4º - O Quadro Comissionado, de provimento amplo e limitado, é de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Primeiro - O cargo comissionado de recrutamento limitado somente será acessível a servidores efetivos ou estáveis.

Parágrafo Segundo - O servidor nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de 20% (vinte por cento).

Art. 5º - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 6º - A descrição dos cargos e funções de confiança, suas atribuições, carga horária, tabela de vencimentos, tabela de correlação de cargos, bem como demais informações integram a presente Lei através dos Anexos I, II, III e IV.

Parágrafo Primeiro: A classificação dos servidores que já são efetivos no presente plano de carreira será opcional, deverá garantir os direitos adquiridos e se fará da seguinte maneira:

a) O servidor será enquadrado no cargo correspondente àquele constante da tabela de correlação do anexo IV da presente Lei e na classe a que fizer jus conforme os critérios constantes do anexo III;

b) O símbolo do novo cargo será apurado elevando-se o símbolo atual do servidor a dois símbolos acima do maior pago dentro do cargo que o mesmo ocupa atualmente, seguindo-se a tabela salarial da Lei Municipal nº 625/92, encontrando o correspondente valor na Tabela de Vencimentos constante do anexo I da presente Lei.

Parágrafo Segundo: Os servidores que não optarem pelo presente plano de carreira passarão a integrar o Quadro Suplementar a que se refere o Inciso IX do Art. 2º desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº002

Parágrafo Terceiro - A estrutura salarial dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos constante do anexo I, está organizada no sentido horizontal e vertical. No sentido horizontal estão dispostas as referências salariais, através das quais são valorizados o desempenho e o tempo de serviço. No sentido vertical estão dispostos os níveis salariais, hierarquizados segundo a formação profissional do servidor.

Art. 7º - O vencimento atribuído a cada símbolo de vencimento corresponde à jornada fixada pela presente Lei.

Parágrafo Primeiro - As jornadas diferentes das estabelecidas neste artigo, terão seus vencimentos proporcionais às horas trabalhadas, salvo quando determinada por Lei Municipal ou fixada em Lei que regulamenta a profissão ou ocupação;

Parágrafo Segundo - O servidor ocupante de cargo comissionado não terá direito a perceber horas-extras.

Parágrafo Terceiro - Em caso de substituição inferior a 15 (quinze) dias, o substituto designado por Portaria do Chefe do Executivo, perceberá pelos dias de substituição, a diferença proporcional aos dias substituídos, entre seu vencimento e o do substituído.

Art. 8º - A progressão horizontal é a elevação do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja, no mesmo nível do cargo que ocupa, conforme anexo I.

Art. 9º - As progressões serão feitas por merecimento e tempo de serviço e são adquiridas no cargo público ocupado pelo servidor.

Art. 10 - O servidor terá direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - estar em efetivo exercício no serviço público municipal, com o mesmo nível e grau de vencimento há pelo menos 03 (três) anos, tendo no máximo 5 (cinco) faltas durante todo o período;

II - não ter obtido licença com percepção de remuneração por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (intercalados), excetuando-se os casos em decorrência de moléstia profissional, acidente de trabalho ou licença para gestação;

III - não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido;

IV - ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela Comissão de Promoção e Pessoal, conforme critérios objetivos definidos em regulamento.

Parágrafo Primeiro - Para fins de determinação de efetivo exercício previsto no inciso I deste artigo, serão descontados os afastamentos decorrentes de direitos previstos no Regime Jurídico Único do Município, inclusive de licença não remunerada.

Parágrafo Segundo - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

Parágrafo Terceiro - Havendo a suspensão da contagem do tempo de serviço mencionada no parágrafo anterior, a contagem será reiniciada no dia seguinte em que cessar o afastamento.

Parágrafo Quarto - A progressão será devida a partir do 1º dia do mês subsequente ao que o servidor fizer jus, desde que não haja parecer desfavorável na avaliação de desempenho da Comissão de Promoção e Pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº002Vº

Art. 11 – Promoção Vertical é a elevação do servidor ao nível da classe imediatamente superior de seu cargo efetivo conforme tabela de vencimentos constante do Anexo I.

Parágrafo Primeiro - O servidor terá direito promoção vertical desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – Ter concluído a escolaridade exigida para a classe do cargo;

II – Ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela Comissão de Promoção e Pessoal, conforme critérios objetivos definidos em regulamento.

Parágrafo Segundo - A progressão vertical não interrompe a contagem de tempo do período aquisitivo de que trata o art. 10, Inciso I.

Parágrafo Terceiro – A promoção será devida a partir do 1º dia do mês subsequente ao do requerimento, desde que não haja parecer desfavorável na avaliação de desempenho da Comissão de Promoção e Pessoal.

Art. 12 – A Comissão de Promoção e Pessoal será integrada por 2 (dois) membros indicados pelo Prefeito dentre os servidores efetivos, o Secretário de Administração e 2(dois) representantes dos servidores.

Parágrafo Primeiro - O Secretário de Administração será o Presidente da Comissão.

Parágrafo Segundo - A comissão decidirá pela maioria, com presença dos 5 (cinco) membros.

Parágrafo Terceiro - A comissão reunir-se-á pelo menos uma vez em cada semestre.

Parágrafo Quarto - O mandato da comissão será de 2 (dois) anos.

Art. 13 – Os servidores que discordarem do parecer da Comissão de Promoção e Pessoal, terão direito a interpor recurso fundamentado, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação do mesmo.

Parágrafo Único – O recurso será encaminhado à Comissão de Promoção e Pessoal que terá 10 (dez) dias para exercer o juízo de retratação ou apresentar as contra-razões.

Art. 14 – O Chefe do Poder Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, contados da data do protocolo, impreterivelmente, julgará o recurso interposto.

Art. 15 – São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento em virtude de concurso público.

Art. 16 – Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 17 – Até a homologação do primeiro concurso após a promulgação da presente Lei as contratações temporárias realizadas com base na legislação ora revogada manterão sua eficácia.

Art. 18 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº003

Art. 19 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 625/1992, 631/1992, 736/1998 e 820/2003.

Vargem Bonita, 01 de março de 2005.

Lélis Jorge Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I Á LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	GRAUS						
	A	B	C	D	E	F	G
I	267,00	293,70	323,07	355,38	390,91	430,01	473,01
II	274,00	301,40	331,54	364,69	401,16	441,28	485,41
III	347,00	381,70	419,87	461,86	508,04	558,85	614,73
IV	378,00	415,80	457,38	503,12	553,43	608,77	669,65
V	513,00	564,30	620,73	682,80	751,08	826,19	908,81
VI	595,00	654,50	719,95	791,95	871,14	958,25	1.054,08
VII	730,00	803,00	883,30	971,63	1.068,79	1.175,67	1.293,24
VIII	810,00	891,00	980,10	1.078,11	1.185,92	1.304,51	1.434,96
IX	1.200,00	1.320,00	1.452,00	1.597,20	1.756,92	1.932,61	2.125,87
X	1.600,00	1.760,00	1.936,00	2.129,60	2.342,56	2.576,82	2.834,50
XI	2.600,00	2.860,00	3.146,00	3.460,60	3.806,66	4.187,33	4.606,06
XII	3.900,00	4.290,00	4.719,00	5.190,90	5.709,99	6.280,99	6.909,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº003Vº

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VALOR R\$
I	450,00
II	500,00
III	550,00
IV	600,00
V	700,00
VI	750,00
VII	1.200,00
VIII	1.300,00
IX	1.400,00
X	1.600,00
XI	1.800,00
XII	2.200,00
XIII	2.450,00

ANEXO II Á LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES

PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO DO VENCIMENTO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO
CPC-001	Diretor do Departamento de Administração	XII	01	Amplo
CPC-002	Diretor do Departamento de Fazenda	XIII	01	Amplo
CPC-003	Diretor do Departamento de Saúde, Saneamento, Previdência e Assistência Social	VII	01	Amplo
CPC-004	Diretor do Departamento de Transporte e Viação	XI	01	Amplo
CPC-005	Diretor do Departamento de Patrimônio e Urbanismo	VII	01	Amplo
CPC-006	Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer	IX	01	Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº004

CPC-007	Assistente Jurídico	XII	02	Ampla
CPC-008	Assessor Jurídico	XII	01	Ampla
CPC-009	Chefe de Gabinete	VII	01	Ampla
CPC-010	Secretário de Gabinete	II	01	Ampla
CPC-011	Chefe do Setor de Controle Interno	V	01	Ampla
CPC-012	Chefe do Setor de Transporte	VI	01	Ampla
CPC-013	Chefe do Setor de Almoxarifado	II	01	Ampla
CPC-014	Chefe do Setor de Compras e Licitações	VI	01	Ampla
CPC-015	Chefe do Setor de Pessoal	VI	01	Ampla
CPC-016	Chefe do Setor de Assistência Médica e Sanitária	III	01	Ampla
CPC-017	Chefe do Setor de Assistência Social	II	01	Ampla
CPC-018	Chefe do Setor de Educação e Cultura	VI	01	Ampla
CPC-019	Chefe do Setor de Esporte, Turismo e Lazer	III	01	Ampla
CPC-020	Chefe do Setor de Agricultura	II	01	Ampla
CPC-021	Chefe do Setor de Urbanismo	I	01	Ampla
CPC-022	Chefe do Setor de Patrimônio	I	01	Ampla
CPC-023	Chefe do Setor de Obras Públicas	IX	01	Ampla
CPC-024	Chefe do Setor de Estradas Vicinais	X	01	Ampla
CPC-025	Chefe do Setor de Mecânica	VII	01	Ampla
CPC-026	Diretor de Escola I	IV	01	Ampla
CPC-027	Diretor de Escola II	VI	01	Ampla
CPC-028	Diretor de Escola III	VIII	01	Ampla

PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO INICIAL	CLASSE	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
CPE-001	Operário	I	Única	30	Elementar
CPE-002	Auxiliar de Serviços	II	Única	33	Elementar
CPE-003	Auxiliar de Serviços Especializados	III	Única	15	Elementar
CPE-004	Auxiliar de Serviços Odontológicos	III	Única	01	Fundamental
CPE-005	Motorista	IV	Única	15	Fundamental
CPE-006	Mecânico	VI	Única	02	Fundamental
CPE-007	Operador de Equipamentos	V	Única	05	Fundamental
CPE-008	Escriturário	III – IV – V	I, II e III	15	Fundamental
CPE-009	Dentista	XI	Única	02	Superior
CPE-010	Médico	XII	Única	02	Superior
CPE-011	Agente de Saúde	I	Única	05	Fundamental
CPE-012	Auxiliar de Enfermagem	IV	Única	07	Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº004Vº

CPE-013	Assistente Administrativo	V – VI – VII	I, II e III	12	Médio
CPE-014	Professor	IV – V – VI	I, II e III	46	Médio
CPE-015	Secretário Escolar	IV – V – VI	I, II e III	01	Médio
CPE-016	Supervisor Pedagógico	VII – VIII	I e II	02	Superior
CPE-017	Orientador Educacional	VII - VIII	I e II	02	Superior
CPE-018	Assistente Social	X	Única	02	Superior
CPE-019	Fisioterapeuta	X	Única	01	Superior
CPE-020	Enfermeira Padrão	X	Única	02	Superior
CPE-021	Engenheiro Civil	IX	Única	01	Superior
CPE-022	Psicólogo	IX	Única	02	Superior
CPE-023	Advogado	X – XI	I e II	01	Superior

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CÓDIGO	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	GRATIFICAÇÃO %
FC-001	Encarregado de Setor	15	Médio	45
FC-002	Coordenador Escolar	03	Médio - Magistério	35
FC-003	Encarregado de Turma	03	Elementar	20
FC-004	Fiscal	02	Fundamental	20
FC-005	Almoxarife	01	Fundamental	20
FC-006	Motorista do Gabinete	01	Fundamental	20

ANEXO III Á LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E DEMAIS INFORMAÇÕES.

CARGOS	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	CLASSE	ESCOLARIDADE
Operário	Exercer atividades simples no campo da zeladoria, serviços gerais e trabalhos braçais na construção civil, vias urbanas, estradas vicinais, mecânica dentre outros, tais como: jardinagem, conservação de estradas vicinais, limpeza de ruas, canais, praças, prédios, monumentos, recolhimento do lixo urbano, servente, ajudante dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44 h/semanais	Única	Ensino Elementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº005

Auxiliar de Serviços	Executar atividades auxiliares nas diversas unidades da Prefeitura, tais como Departamentos, Escolas, Creches dentre outras, sob coordenação e supervisão técnica das chefias imediatas realizando trabalhos de limpeza em geral, atendimentos diversos, preparação de alimentos, café, sucos, limpeza de utensílios de copa e cozinha, varrição de ruas e praças, despachar correspondências, cuidar de livros e revistas, fazer anotações e registros simples dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44 h/semanais	Única	Ensino Elementar
Auxiliar de Serviços Especializados	Além das atividades pertinentes aos operários, executar trabalhos simples de pedreiro, encanador, eletricista, zelador, almoxarife, carpintaria tais como alvenaria, desmanches, assentamento de tijolos, pequenos reparos elétricos e hidráulicos, acabamentos, operação de ETE, ETA e moto-serra, distribuir, controlar e recolher ferramentas, peças, combustíveis e materiais diversos dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44 h/semanais	Única	Ensino Elementar
Auxiliar de Serviços Odontológicos	Receber, conferir e controlar consultas e materiais; Participar de programas de prevenção odontológica comunitária; Efetuar marcação e controle de consultas; Prestar primeiros socorros nos casos de emergência; Auxiliar odontólogos no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizados; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.	40 h/semanais	Única	Ensino Fundamental
Motorista	Dirigir veículos de passageiros, escolares, ambulâncias, caminhões e afins, manter o veículo sob sua responsabilidade em condições de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças (após autorização formal da Chefia competente); efetuar pequenos reparos mecânicos sempre zelando pela guarda dos equipamentos e outras atribuições correlatas atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44 h/semanais	Única	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº005Vº

Mecânico	Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos mecânicos hidráulicos, caminhões e veículos automotivos, tais como montagem de motores, ajuste de transmissão, direção, freio e caixa de marchas dentre outros correlatos às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44 h/semanais	Única	Ensino Fundamental
Operador de Equipamentos	Operar motoniveladora, pá carregadeira, retro-escavadeira, trator e outros equipamentos, manter o equipamento sob sua responsabilidade em condições de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças (após autorização formal da Chefia competente); efetuar pequenos reparos mecânicos zelando pela sua guarda dentre outras atribuições correlatas atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44 h/semanais	Única	Ensino Fundamental
Escriturário	Executar serviços de escrita no âmbito dos órgãos dos Departamentos Municipais; trabalhos de coordenação e inspetoria de serviços municipais de caráter simples, tais como preenchimento de fichas, atendimento ao público nos diversos setores da prefeitura, entrega e encaminhamento de documentos, operação de equipamentos; exercer função como auxiliar de profissionais em atividades de supervisão; atender à Chefia imediata naquilo em que for solicitado; executar serviços de escrevente, registrando sistematicamente contas e documentos, elaborar sob supervisão documentos e atestar a autenticidade dos que estão sob a guarda da Prefeitura, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	40 h/semanais	I	Ensino Fundamental
			II	Ensino Médio
			III	Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº006

Agente de Saúde	Executar serviços atinentes ao Programa Saúde da Família – PSF ou programa que vier substituí-lo, modifica-lo ou complementá-lo, tais como identificar e cadastrar a população de sua área de atuação, registrar as ações de saúde, número de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde da comunidade e realizar visitas periódicas de monitoramento da saúde das famílias dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	40 h/semanais	Única	Ensino Fundamental
Auxiliar de Enfermagem	Executar tarefas no auxílio aos profissionais da área médica-odontológica na realização de exames e tratamentos diversos; realizar todos os procedimentos de sua competência no posto de saúde e unidades de saúde do município tais como verificação de pressão, peso, altura, temperatura, aplicar injeções, realizara curativos, preenchimento de fichas clínicas, aplicar vacinas, ministrar medicamentos sobre orientação médica, instruir sobre noções básicas de higiene, realizar todos os procedimentos afetos a sua formação, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	40 h/semanais	Única	Ensino Médio
Assistente Administrativo	Executar tarefas de maior complexidade, que exijam conhecimentos mais específicos e tomadas de decisão nas áreas de recursos humanos, contabilidade, financeiro, jurídico, orçamento, convênios, TCEMG, controle interno, tributos municipais, estaduais e federais, informática, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	40 h/semanais	I	Ensino Médio
			II	Ensino Superior
			III	Ensino Superior Específico – Contabilidade, Administração de Empresas, Economia, Direito, Processamento de Dados, Administração Hospitalar.
Professor	Executar tarefas relacionadas ao magistério na educação infantil, ensino elementar e fundamental nas respectivas áreas de formação, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos e os alunos, a fim de atender os objetivos pré-estabelecidos. Participar de cursos de aprimoramento, cumprir os planejamentos administrativos e pedagógicos, trabalhar para a integração escola-comunidade e outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	108 h/mensais ou fração correspondent e	I	Ensino Médio - Magistério
			II	Ensino Superior
			III	Prós-Graduação específica na área educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº006Vº

Secretário Escolar	Executar tarefas referentes à expedição, registro e controle da documentação escolar tais como controle de frequência dos funcionários, diários, históricos escolares, fichas individuais de alunos e professores, assinar juntamente com o superior hierárquico os documentos de responsabilidade do seu setor ou departamento dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	40 h/semanais	I	Ensino Médio – Magistério
			II	Ensino Superior
			III	Ensino Superior específico na área educacional
Supervisor Pedagógico	Executar tarefas no âmbito do Departamento de Educação orientando e supervisionando as condições básicas para o desenvolvimento do ensino nas escolas do município através do acompanhamento do trabalho de professores; coordenação das atividades didático-pedagógicas, orientação e apoio aos responsáveis pela direção ou coordenação das escolas municipais, preparação de material pedagógico e outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	30 h/semanais	I	Ensino Superior – Pedagogia – Especialização em Supervisão
			II	Pós-Graduação específica na área pedagógica ou educacional
Orientador Educacional	Executar tarefas relativas à orientação e preparação do aluno visando integrá-lo na vida escolar e social aplicando testes psicológicos, participando de reuniões pedagógicas, procurando detectar problemas de disciplina e socialização, promover palestras, confeccionar sociogramas e questionários diversos dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	30 h/semanais	I	Ensino Superior – Pedagogia – Especialização em Orientação
			II	Pós-Graduação específica na área educacional
Dentista	Executar tarefas de atendimento básico de saúde bucal tais como verificação de incidência de cáries, identificar afecções quanto à extensão e profundidade, extração de dentes, restauração de cáries, limpeza profilática, perícia odonto-administrativa, perícia odonto-legal, promover palestras com a população, operar os diversos equipamentos da área e necessários a exames e diagnósticos, bem como a execução dos serviços dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	20 h/semanais	Única	Ensino Superior – Odontologia – Registro CRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº007

Médico	Atendimento médico a população do município executando tarefas tais como examinar e diagnosticar doenças, solicitar e analisar resultados de exames diversos, prescrever medicamentos, manter ficha médica individual dos pacientes, emitir atestados médicos, realizar exames periódicos em servidores da prefeitura, atender urgências e emergências, atuar no âmbito do município, nos Programas de Saúde Municipal, Estadual e Federal dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	20 h/semanais	Única	Ensino Superior – Medicina – Registro no CRM
Enfermeira Padrão	Executar atividades que se relacionam com planos, programas, normas, regulamentos e instruções sobre preservação e recuperação da saúde dos servidores da prefeitura e da população em geral. Organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos. Colaborar na execução de programas de treinamentos em geral, na área da saúde. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. Assessoria e implementação aos trabalhos PSF.	40h/semanais	Única	Ensino Superior – Registro no COREN
Fisioterapeuta	Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos dos servidores municipais e da população carente em geral; Estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde;	30h/semanais	Única	Ensino Superior – Registro no CREFITO
Psicólogo	Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de diagnósticos, tratamentos clínicos e preventivos dos servidores municipais e da população carente em geral; Estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde mental, em especial as crianças em idade escolar, dando assistência ao ensino fundamental e ao posto de saúde municipal;	20H/semanais	Única	Ensino Superior – Registro CRP



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº007Vº

Assistente Social	Prestar assistência às pessoas carentes necessitadas, bem como aos servidores do município e seus dependentes; Levantar e cadastrar as pessoas carentes do município, fornecendo ao setor competente da Prefeitura, a relação das mesmas, para que as mesmas possam ser assistidas; Acompanhar desenvolvimento trabalhos Conselho Assistência Social e Criança e adolescente; Executar outras tarefas compatíveis com sua profissão; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.	40 h/semanais	Única	Ensino Superior – Registro CRESS
Engenheiro Civil	Elaborar, executar e acompanhar projetos de engenharia, responsabilizar-se tecnicamente pelas ETE's e a Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, planejamento e acompanhamento da execução de obras de abertura , conservação e recuperação de estradas vicinais, demais atividades atinentes à área de graduação dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	40 h/semanais	Única	Ensino Superior – Registro CREA
Advogado	Atender o Gabinete do Executivo e Departamentos Municipais, quando solicitado, emitindo relatórios e pareceres sobre as matérias trazidas a sua apreciação; elaborar leis, decretos, portarias e demais atos do poder executivo; comparecer ao Legislativo Municipal para acompanhar e esclarecer, quando solicitado, as matérias em tramitação; atender, na forma da lei, às demais autoridades constituídas e aos munícipes quanto às informações e expedientes trazidos ao seu conhecimento, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho	30 h/semanais	I	Ensino Superior – Direito e inscrição na OAB
			II	Pós-graduação na área do Direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº008

Diretor de Departamento	Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades do respectivo departamento, observando as diretrizes e políticas do Executivo, zelando pelo cumprimento das legislações pertinentes, bem como reportar o não cumprimento das mesmas sugerindo ou demonstrando as providências tomadas para saneamento; ordenar despesas e demais atos administrativos mediante delegação expressa do Chefe do Executivo e elaborar relatórios e/ou prestação de contas de bens ou valores sob sua responsabilidade, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	40 h/semanais	- * -	- * -
Assistente Jurídico	Assistir ao Executivo Municipal e representar os interesses do município nas diversas esferas jurídico administrativas no âmbito da Comarca e circunscrição dos diversos órgãos públicos tais como INSS, EMATER, CEF, DRS, SRE, Delegacia do Trabalho, Delegacia da Receita Federal, contencioso, convênios, acompanhamento do andamento de processos, inquéritos e demais procedimentos dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo.	- * -	- * -	Ensino Superior – Direito e inscrição na OAB
Assessor Jurídico	Assessorar e representar os interesses do município nas diversas esferas jurídico administrativas fora da circunscrição da Comarca, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Alçada de Belo Horizonte, Tribunal de Justiça de Minas Gerais, Tribunais Federais, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, órgãos Estaduais e Federais fora da circunscrição da Comarca, contencioso e sustentação oral nesses órgãos e tribunais, acompanhamento do andamento de processos, inquéritos e demais procedimentos dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo.	- * -	- * -	Ensino Superior – Direito e inscrição na OAB
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Gabinete do Chefe do Executivo mantendo contato com os demais órgãos do município; controlar e organizar a agenda de compromissos, cuidar da correspondência do gabinete, manter contato com os órgãos dos demais entes da federação e com os outros poderes; controlar o cerimonial nas festas e recepções; organizar e manter atualizado o arquivo privativo do Gabinete do Chefe do Executivo; outras correlatas atinentes ao cargo, a critério do Chefe do Executivo	- * -	- * -	- * -



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

Folha Nº008Vº

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe de Setor	Coordenar e dirigir, sob a supervisão do Diretor de Departamento, todas as atividades do respectivo setor, observando as diretrizes e políticas do Executivo, zelando pelo cumprimento das legislações pertinentes, bem como reportar o não cumprimento das mesmas sugerindo ou demonstrando as providências tomadas para saneamento; elaborar relatórios e/ou prestação de contas de bens ou valores sob sua responsabilidade, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	- * -	- * -	- * -
Diretor de Escola	Planejar, coordenar e dirigir, sob a supervisão do Diretor de Departamento, as atividades administrativas e pedagógicas da escola; representar o estabelecimento, quando necessário, junto a outras repartições; convocar e presidir as reuniões administrativas, pedagógicas e com os órgãos e a comunidade escolar, assinar as documentações pertinentes, elaborar o calendário escolar, distribuir aulas, opinar sobre o material didático, cuidar da assiduidade e disciplina de alunos, professores e funcionários, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	- * -	I	Ensino Médio - Magistério
			II	
			III	
Secretario de Gabinete	Executar tarefas administrativas pertinentes ao Gabinete do Chefe do Executivo, tais como receber, protocolar e organizar correspondência, enviar correspondências do gabinete, preparar agenda de compromissos, digitação, catalogação e arquivamento de documentos, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	- * -	- * -	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº009

Chefe de Setor	Coordenar e dirigir, sob a supervisão do Diretor de Departamento, todas as atividades do respectivo setor, observando as diretrizes e políticas do Executivo, zelando pelo cumprimento das legislações pertinentes, bem como reportar o não cumprimento das mesmas sugerindo ou demonstrando as providências tomadas para saneamento; elaborar relatórios e/ou prestação de contas de bens ou valores sob sua responsabilidade, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	- * -	- * -	- * -
Diretor de Escola	Planejar, coordenar e dirigir, sob a supervisão do Diretor de Departamento, as atividades administrativas e pedagógicas da escola; representar o estabelecimento, quando necessário, junto a outras repartições; convocar e presidir as reuniões administrativas, pedagógicas e com os órgãos e a comunidade escolar, assinar as documentações pertinentes, elaborar o calendário escolar, distribuir aulas, opinar sobre o material didático, cuidar da assiduidade e disciplina de alunos, professores e funcionários, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	- * -	I	Ensino Médio - Magistério
			II	
			III	
Secretario de Gabinete	Executar tarefas administrativas pertinentes ao Gabinete do Chefe do Executivo, tais como receber, protocolar e organizar correspondência, enviar correspondências do gabinete, preparar agenda de compromissos, digitação, catalogação e arquivamento de documentos, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	- * -	- * -	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR

Livro Nº 01

Folha Nº009Vº

ANEXO IV Á LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGOS – LEI Nº 625/92	CARGOS CRIADOS
OPERÁRIO	OPERÁRIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS
OFICIAL DE SERVIÇOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS
MOTORISTA	MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ESCRITURÁRIO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE DE SAÚDE
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PROFESSOR I E II	PROFESSOR
COORDENADOR ESCOLAR	SUPERVISOR PEDAGÓGICO
MÉDICO	MÉDICO
DENTISTA	DENTISTA