Lei nº 078/97 de 23 de dezembro de 1997

"Institui a Política de Pessoal do Poder Executivo, fixa as suas diretrizes e dá outras providências"

Narciso Eloe Baron, Prefeito Municipal de Chapada Gaúcha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Dos Princípios Fundamentais

Art. 1º - A Política de Pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do servido, com base na dignificação da função Púbica, tendo por objetivo os seguintes princípios de:

I - Profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores;

II – Sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;

III – Remuneração compatível com a complexibilidade e a responsabilidade do cargo;

IV – Condições para realização Pessoal;

V – Instrumento de melhoria das relações de trabalho;

VI – Remuneração e promoção dos servidores, de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional

Capitulo II
Do Regime Jurídico

Art. 2º - O Regime Jurídico do Servidor Público da Administração Direta, das autarquias e das Funções Públicas de Chapada Gaúcha, dos Poderes Executivo e Legislativo, é Único e tem natureza de direito público.

Art. 3º - O regime de que trata o artigo anterior é o da legislação estatutária, observando os princípios da constituição da República, e especialmente, os da Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º - Os servidores serão regidos em suas relações de trabalho pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Chapada Gaúcha.

Capítulo III
Do Ingresso no Serviço Público

Art. 5º - A atividade administrativa permanente é exercida na administração direta, nas autarquias e nas fundações por servidores ocupantes de cargo púbico em caráter efetivo ou em comissão ou de função pública.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público as provas ou de provas e títulos.

Art. 7º - Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º - Para atender à necessidades temporárias de excepcional interesse público não havendo concursado, poderá haver contratação de servido público aprovada por Lei Municipal, por prazo nunca superior a seis meses, renovável por igual período, vedada nova contratação.

Parágrafo único - O disposto neste artigo, aplica-se às funções do Magistério, das frentes de trabalho e em casos de calamidade.

Capítulo IV
Das Especificações dos Conceitos

Art. 9º - Para efeitos desta Lei consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I – Cargo público – como unidade básica de estrutura organizacional, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

II – Função – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente a um servido;

III – Servidor – é a pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – Vencimento – é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;

V - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais vantagens pessoais;

VI – Tabela de vencimentos – é o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

VII – Nível – é a posição dos cargos públicos constantes nas tabelas de vencimentos;

VIII – Faixa de vencimentos – é o conjunto de graus dentro de cada nível de vencimento;

IX – Grau – é a posição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos, expressa em letras;

X – Progressão – é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;

XI - Quadro Permanente dos Servidores Municipais – é o conjunto de cargos públicos que define em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades específicas do Poder Executivo;

XII – órgão - é o conjunto de atividades considerando como unidade de estrutura orgânica do Poder Executivo;

XIII – Dotação – é o órgão onde o servido designado deverá desempenhar as suas atribuições.

Capítulo V

Da Composição do Quadro

Art. 10 - Os servidores municipais serão agrupados em cargos públicos, com respectivos vencimentos, no quadro permanente dos servidores municipais.

Art. 11 – O quadro permanente dos servidores municipais do Poder Executivo é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I – Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão – C.P.C.

II – Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo – C.P.E

Art. 12 – O grupo de cargos Públicos de provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de cargo de Direção Superior – C.D.S.

Art. 13 – Integram-se Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo as seguintes categorias funcionais:

I – Categoria Funcional de Cargos de Área Administrativa;

II – Categoria Funcional de Cargos da Área Educacional – C.A.E

III – Categoria Funcional de Cargos da Área de Saúde – C.A.S

IV – Categoria Funcional de Cargos da Área Operacional - C.A.O

Capítulo VI
Da Remuneração

Art. 14 – A remuneração é a retribuição pecuniárias paga ao servidor correspondente à soma do vencimento, adicional e outras vantagens.

§ 1º - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de vencimento, importância superior a soma dos valores fixados como remuneração para os Secretários Municipais.

§ 2º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia, quando couber.

§ 3º - Fica o Chefe do Executivo a estabelecer uma gratificação aos detentos dos cargos de confiança em até 100% (cem por acento) do valor da remuneração estipulada para cada cargo.

Art. 5º - O vencimento é o valor mensal estabelecido na tabela de vencimento pago ao servidor pelo efetivo exercício.

Parágrafo único – O nível inicial da tabela de vencimentos de cargos efetivos não poderá ser inferior ao salário mínimo.

Art. 16 - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde a:

I – Jornada semanal de 08 (oito) horas diárias perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas.

II – Jornada de 06 (seis) horas para o trabalho realizado em turno ininterrupto;

III – O servidor que estiver cumprindo jornada de trabalho inferior a estabelecida nos incisos I e II, receberá vencimentos ou salário proporcional ao número de horas trabalhadas.

Parágrafo único - O valor do vencimento referente a jornada inferior à estabelecida, não caracterizado na forma do inciso II, será fixado proporcionalmente.

Art. 17 - Poderá o Executivo Municipal estabelecer, por Decreto, jornadas de trabalho especial por categoria funcional.

Art. 18 – As vantagens a que fizer jus o servido, serão pagas conforme estabelecer o Estatuto dos Servidores Públicos de Chapada Gaúcha.

Capítulo VII
Da Progressão Horizontal

Art. 19 – A Progressão é a ascensão funcional, dentro de cada cargo público de um grau para até dois graus subseqüentes, na faixa de remuneração do cargo a que pertence o grau.

Art. 20 – As progressões serão feitas por merecimento e antiguidade, e são adquiridas no cargo público, podendo ser cumulativo dentro do período exigido.

Art. 21 – O servido que, na data de publicação desta Lei, tiver com direito adquirido, no mínimo 33 (trinta e três) anos de serviço, será enquadrado no último grau do nível de seu cargo efetivo, independentemente de ser concursado.

Art. 22 – O servidor terá direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – estar em efetivo exercício no Poder Executivo com o mesmo nível e grau de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão, não inferior a três anos;

II – ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisado pela comissão de promoção;

III – não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

§ 1º - Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remuneradas ou de direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Chapada Gaúcha, bem como as faltas justificadas até o máximo de 10 (dez) dias para intervalo de 01 (um) ano.

§ 2º - Os afastamentos decorrentes de licença não remunerada, interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 3º - O interstício para as progressões seguintes à primeira é contado a partir da Lei nº1.117, de 17/07/89.

§ 4º - Todo servido terá direito às progressões horizontais durante a sua permanência no Poder Executivo, inclusive quando estiver exercendo função de confiança, sendo a progressão por antiguidade automática a cada período completado.

§ 5º - O conceito de merecimento de cada servido será apurado em boletim individual preenchido pela chefia imediata e revista pela comissão de promoção considerando, dentre outras, os seguintes elementos:

I – eficiência;
II – produtividade;
III – dedicação;
IV – iniciativa;
V – responsabilidade,
VI – qualidade;
VII – pontualidade;
VIII – assiduidade;
IX – urbanidade no trato com o público.

Art. 23 – não terá direito a progressão o servido não concursado.

Capítulo VIII
Da Comissão de Promoção

Art. 24 – A Comissão de Promoção, será integrada por dois membros indicados pelo Prefeito, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e por 02 (dois) representantes dos servidores, escolhidos em eleição por maioria simples.

§ 1º - A Comissão decidirá pela maioria com presença dos 05 (cinco) membros .

§ 2º - A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada semestre.

Art. 25 – Compete a Comissão:

I – organizar sobre os conceitos apurados e propor modificações, quando julgar necessário;

II – convocar a chefia imediata ao servidor candidato a promoção para quais quer esclarecimentos sobre conceitos de desempenhos apurados;

III – acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento.

Art. 26 – Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recursos fundamentados à Comissão de promoção, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do resultado.

Art. 27 - A Comissão de Promoção, terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para julgar o recurso, a partir da data do seu protocolo.

Capítulo IX
Do Apostilamento e Substituição

Art. 28 - O servidor efetivo que exercer cargo de provimento em Comissão e dele for exonerado por iniciativa da Administração, não motivada por penalidade ou a pedido escrito do interessado, após contar com mais de 05 (cinco) anos consecutivos ou

07 (sete) anos intercalados, de exercício em cargos comissionados continuará, ao reassumir o cargo efetivo de que foi titular, a receber o vencimento correspondente ao cargo exercido.

Art. 29 - Quando houver, o servidor ocupado mais de um cargo comissionado, o seu vencimento será correspondente ao do cargo que ocupa na data do apostilamento.

Art. 30 - O atual servidor do Poder Executivo, ocupante do cargo regido pela consolidação das Leis do Trabalho ou de regime Especial cujo o ingresso não se enquadre na situação prevista no artigo anterior, terá seu emprego transformado em função Pública, automaticamente, na data de vigência desta Lei.

Art. 31 – O atual servidor do Poder Executivo, ocupante de emprego, regido pela consolidação das Leis do Trabalho ou Regime Especial, cujo o ingresso não se enquadre na situação prevista no artigo anterior, terá seu emprego transformado em função pública, automaticamente na data de vigência desta Lei.

§ 1º - Exclui-se do disposto no artigo, o servidor na condição de ocupante de cargo ou função de confiança ou em comissão declarado de livre nomeação ou exoneração.

§ 2º - A Função pública criada na forma do artigo será extinta com sua vacância.

Art. 32 - O servidor cujo emprego tenha sido transformado em função pública na forma do artigo anterior, será efetivado em cargo púbico correspondente à função de que seja titular, desde que:

I – Tratando-se de servidor estabilizado por força do artigo 19 de ato das disposições transitórias da Constituição Federal, seja aprovado em concurso para fins de efetivação nos termos do § 1º do citado artigo; e

II – Tratando-se de servidor em concurso público que se realizou para provimento do cargo correspondente à função de que seja titular.

§ 1º - O tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Chapada Gaúcha, será contado como titulo no concurso correspondente à função de que seja titular conforme dispuser o respectivo edital.

§ 2º - A efetivação de que trata o artigo importará na rescisão compulsória do contrato de trabalho e se fará pela transformação automática na data da homologação do concurso, da função pública em cargo público de provimento efetivo.

Art. 33 – Ficam submetidos ao regime jurídico desta Lei, os servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e Fundações Públicas, exceto os contratados por tempo determinado cujos contratos não poderão ser prorrogados após o vencimento do prazo de contratação.

Art. 34 - Os contratos individuais de trabalho se extinguem automaticamente pela transformação dos empregos e funções, ficando assegurados aos respectivos

ocupantes a continuidade da contagem de tempo de serviço para fins de férias, gratificação natalina, qüinqüênio, aposentadoria e disponibilidade.

Capítulo XI
Das Disposições Finais

Art. 35 - Os servidores estáveis pelo artigo 1° do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, serão enquadrados no quadro suplementar, se não prestarem concurso para fins de efetivação.

Parágrafo Único – O enquadramento será feito mantendo o cargo atual, observados os mesmo parâmetros aplicados ao servidor em nível e grau da tabela de vencimentos, não aplicando aos mesmos as vantagens do capítulo VII desta Lei.

Art. 36 – Os cargos constantes do quadro suplementar serão automaticamente extintos ao vagarem.

Art. 37 – Fica assegurado aos servidores do Poder Executivo seus direitos, aplicando a partir desta Lei os direitos e vantagens nela previstos.

Art. 38 – Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto as contratações para obras e serviços previstos no inciso IX do ARt. 37 da Constituição Federal.

Art. 39 – Ficam mantidos o enquadramento dos servidores decorrentes da Lei N° 1.117/97.

Art. 40 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto, os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 41 – As despesas decorrentes à aplicação desta Lei, concorrerão por conta de dotações próprias.

Art. 42 – Integram a Presente Lei, os seguintes anexos:
Anexo I – Cargos da Direção Superior - CDS;
Anexo II – Cargos da Área Administrativa – CAA;
Anexo III – Cargos da Área da Saúde – CAS;
Anexo IV – Cargos da Área Educacional – CAE;
Anexo V – Criação da Secretaria de Comunicação –
Anexo VI – Atribuições de Cargos.

Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Chapada Gaúcha, 23 de dezembro de 1997

_____

ANEXO I

Cargos de Direção Superior – CDS
Cargos de Provimento em Comissão – CPC

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	CONDIÇÕES
Chefe de Gabinete	01	NA	Art. 7º
Secretários Municipais	09	NA	Art. 7º
Procurador Jurídico	01	NA	Art. 7º
Assessor Jurídico	01	NC	Art. 7º
Assessor de Secretário Municipal	09	NC	Art. 7º
Coordenador Associações Comunitárias	01	NA	Art. 7º
Tesoureiro	01	NB	Art. 7º
Auxiliar de Gabinete	01	ND	Art. 7º
Departamento de recursos humanos	01	ND	Art. 7º
Secretário Municipal de Comunicação	01	NA	Art. 7º
Motorista Executivo	01	NE	Art. 7º
Assessor de Gabinete	01	NC	Art. 7º

ANEXO I
CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - CDS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	VALOR
Secretários Municipais	CDS	NA	R$ 600,00
Procurador Jurídico	CDS	NA	R$ 600,00
Assessor Jurídico	CDS	NC	R$ 400,00
Assessor de Secretário Municipal	CDS	NC	R$ 400,00
Coordenador Associações Comunitárias	CDS	NA	R$ 600,00
Secretário Municipal de Comunicação	CDS	NA	R$ 600,00
Assessor de Chefe de Gabinete	CDS	NC	R$ 400,00
Tesoureiro	CDS	NB	R$ 500,00
Auxiliar de Gabinete	CDS	ND	R$ 375,00
Motorista Executivo	CDS	NE	R$ 360,00
Departamento de recursos humanos	CDS	ND	R$ 375,00
Chefe de Gabinete	CDS	NA	R$ 600,00

ANEXO II
CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA – CAA
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE
CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VALOR
Auxiliar de Serviços Gerais	20	CCA-NI	Art. 6º
Escriturário/Datilógrafo	10	CAA-NIV	Art. 6º
Auxiliar de Administração	10	CAA-NV	Art. 6º
Fiscal de Rendas	10	CAA-NV	Art. 6º
Recepcionista e Telefonista	02	CAA-NIV	Art. 6º
Apontador	02	CNO-NIII	Art. 6º
Almoxarife	02	CAO-NIII	Art. 6º
Motorista	05	CAO-NV	Art. 6º

ANEXO II

Cargos da Área Administrativa – CAA
Cargos da área Operacional – CAO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	120,00	126,00	132,30	138,02	145,87	153,16	160,82	168,86	177,30	186,17	195,48
II	146,00	153,30	160,85	205,64	215,92	226,72	238,05	249,96	262,46	275,58	289,36
III	177,60	186,52	195,85	205,64	215,92	226,72	238,05	249,96	262,46	275,58	289,36
IV	216,13	226,94	238,29	250,20	262,71	275,85	289,64	304,12	319,33	335,30	252,07
V	262,97	276,12	289,92	304,42	319,65	335,63	352,41	370,03	388,53	407,96	428,36
VI	319,96	335,96	352,76	370,40	388,92	408,37	428,79	450,23	472,74	496,38	524,20
VII	389,30	408,77	429,21	450,67	473,20	496,86	521,70	547,79	575,18	603,94	634,14
VIII	473,66	497,34	522,21	548,32	575,74	604,53	634,76	666,50	699,83	734,82	771,56
IX	576,30	605,12	635,38	667,15	700,59	735,54	772,32	810,94	851,49	894,06	938,76
X	701,18	736,24	773,05	811,70	852,29	894,90	939,65	986,63	1.035,96	1.087,76	1.142,15

ANEXO III

PROFISSIONAIS DA SAÚDE

CARGO	QUANT.	SALÁRIO	INSALUBRI-DADE	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Médico	02	R$ 701,18	R$ 140,20	40 h/ semanais	3º grau medicina
Dentista	02	R$ 701,18	R$ 140,20	40 h/ semanais	3º grau odontologia
Enfermeira	02	R$ 701,18	R$ 140,20	40 h/ semanais	3º grau enfermagem
Auxiliar Enfermagem	04	R$ 240,00	R$ 60,00	40 h/ semanais	Curso auxiliar de enfermagem
Téc. H. Dental	02	R$ 240,00	R$ 60,00	40 h/ semanais	1º grau completo Curso higiene dental
Atendente de Con. Dentário	04	R$ 192,00	R$ 48,00	40 h/ semanais	1º grau completo
Agente C. de Saúde	10	R$ 192,00	R$ 48,00	40 h/ semanais	1º grau completo
Agente Munic Saneamento	02	R$ 192,00	R$ 48,00	40 h/ semanais	2º grau completo
Auxiliar de Ser. Gerais	04	R$ 120,00	R$ 24,00	40 h/ semanais	4ª Série do 1º grau, (nível elementar)
Motorista	04	R$ 240,00	R$ 60,00	40 h/ semanais	1º grau completo carteira habilitação

ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE

Quadro de Direção Superior – CDS
Cargos de Provimento em Comissão – CDC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	CÓDIGO	NÍVEL	CONDIÇÕES RECRUTAMENTO	VALOR
CPC - 01	Superviso de Divisão	03	CDS	CDS-N	Art. 7º	R$ 400,00
CPC – 02	Supervisor Pedagógico	01	CDS	CDS-N	Art. 7º	R$ 450,00
CPC -03	Orientador Pedagógico	01	CDS	CDS-N	Art. 7º	R$ 400,00
CPC - 04	Assessor	01	CDS	CDS-N	Art. 7º	R$ 400,00

ANEXO IV
QUADRO PERMANTE - CARGOS DA ÁREA EDUCAIONAL – CAE

Cargo de Provimento Efetivo – CPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL	QUALIFIACAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
CPE - 0	Auxiliar de Serviços Gerais	35	CAE - AC	4ª Série Ensino Fundamental
CPE - 0	Professor - PI	11	CAE - PI	Ensino Médio Incompleto
CPE - 0	Professor – PII	35	CAE - PII	Ensino Médio Completo
	Professor - PIII	08	CAE - PIII	Cursos de Estudos Adicionais
	Professor - PIV	08	CAE - PIV	Ensino Superior Graduação Curta
	Professor - PV	05	CAE - PV	Ensino Superior Graduação Plena
	Professor - PVI	05	CAE - PVI	Ensino Superior Pós-Graduação
	Professor - PVII	03	CAE - PVII	Ensino Superior Mestrado
	Motorista	08	CAE - MIII	Ensino Fundamental Habilitação
	Coordenador	10	CAE - CV	Ensino Médio

ANEXO IV
QUADRO PERMANTE

Cargos da Área Educacional

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE				TABELA DE REFERÊNCIAS NÍVEIS FUNCIONAIS DE PROFESSOR			
NIVEL	SALÁRIO INICIAL	INSASLU-BRIDADE	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"	CLASSE "E"
I	144,00	36,00	180,00	252,00	189,45	208,45	218,00
II	192,00	48,00	240,00	252,00	264,60	277,90	291,80
III	216,00	54,00	270,00	283,00	297,70	312,60	328,20
IV	240,00	60,00	300,00	315,00	330,80	347,30	364,70
V	264,00	66,00	330,00	346,50	363,90	382,10	401,20
VI	288,00	72,00	360,00	378,00	396,90	416,80	437,60
VII	312,00	78,00	390,00	409,00	430,00	451,50	474,10

ANEXO V

Categoria Funcional: Auxiliar de Administração

Padrão de Vencimento: Nível V

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

b) Descrição Analítica: redigir e datilografar expedientes administrativos tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias patrimonial, financeira, de pessoal, e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos, operar com máquinas calculadoras, computadores, leitura microfilmes, registradora e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder à classificação separação e distribuição de expedientes obter informações e fornece-las aos interessados, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos e alterações de tributos, executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Registros para Provimento;

a) Idade: entre 18 a 45

b) Instrução: 1º Grau Completo

ANEXO VI

Categoria Funcional: Motorista

Padrão de Vencimento: Nível V

Atribuições:

a) Descrição Sintética: dirigir e conservar veículos automotores do Município, ônibus, ambulância, carro do bombeiro e similares;

b) Descrição Analítica: conduzir veículos destinados ao transporte de cargas, ônibus, automóveis e outros veículos destinados ao transporte de estudantes, professores e passageiros, dentro e fora do município, recolher o veículo à garagem quando concluído a serviço do dia, manter os veículos em perfeitos condições de funcionamento, fazer reparos de urgência, zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados, providenciar no abastecimento do combustível, água e lubrificantes, comunicar ao seu superior imediato qualquer anormal ao funcionamento do veículo, executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho;

Atribuições:

Motorista do Executivo, órgão integrante do Gabinete, e terá como objetivo:

I –dirigir automóveis e outros veículos destinado ao transporte do Prefeito e Vice-Prefeito;

II – manter o veículo em perfeito estado de conservação

III - fazer reparos de urgência;

IV – zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;

V – Providenciar no abastecimento do combustível, água e lubrificantes;

VI – comunicar ao Prefeito e/ou Vice-Prefeito qualquer anomalia do funcionamento do veículo;

VII – Executar tarefas correlatas;

VIII – e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

ANEXO VI

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de recursos humanos, órgão integrante da Secretaria de Administração e Finanças , terá como objetivo:

I – Orientar, coordenar, fiscalizar e controlar aplicação das normas administrativas de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;

II – Organizar e manter atualizados os cadastros e registros funcionais dos servidores municipais;

III – Promover o recrutamento e a seleção de candidatos ao serviço público, e o treinamento dos servidores municipais;

IV – Preparar o expediente e os atos de Provimento e vacância de cargos públicos, e uso de pessoal a serem assinados pelo Poder Executivo;

V – Proceder análise e classificação de cargos, elaborar e realizar, periodicamente os planos de cargos e salários;

VI – elaborar as folhas de pagamento do funcionalismo público municipal;

VII – e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e Secretário de Administração e Finanças;

ANEXO VI

Categoria Funcional: Telefonista e Recepcionista

Padrão de Vencimentos: Nível IV

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Operar Mesa Telefônica;

b) Descrição Analítica: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligações, estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulância, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle, prestar

informações relacionadas com a repartição responsabilizando-se pela manutenção do equipamento utilizado, eventualmente, prestar serviços junto à Central Telefônica.

Recepcionar o Público e agendar compromissos e executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

b) Especial: Sujeito a plantão e atendimento ao público.

Registros para Provimento:

a) Idade entre 18 d 40 anos

b) Instrução: 6ª série do 1º grau

ANEXO VI

Categoria Funcional: Tesoureiro

Padrão de vencimento: NB

Atribuições:

a) Descrição Sintética: A Tesouraria órgão integrante da Secretaria de Administração e Finanças terá como objetivo:

b) Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, prestando contas, e efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado;

I – Recebimentos de numerários;

II – Pagamentos diversos;

III - Controle do movimento bancário;

IV – Guardar valores;

V – Registros no Livro Tesoureiro dos fatos ocorridos diariamente;

VI – Emitir a assinar cheques conjuntamente com o Prefeito Municipal;

VII – Controle de cadastros de contribuintes;

VIII – Apresentar relatório mensal de todo movimento financeiro do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas

b) Especial: Atendimento ao Público.

Registros para Provimento

a) Idade: entre 18 e 45 anos;

b) Instrução: 2º grau completo

c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

ANEXO VI

Categoria Funcional: Atendimento de consultório

Atribuições:

a) Auxiliar o cirurgião dentista e o T.H.D. no tratamento, instrumentando-o, preparando materiais, conforme solicitação, para agilizar o atendimento;

b) Lavar, acondicionar e proceder a assepcia do instrumental, distribuindo-o de acordo com as solicitações;

c) Instruir a clientela quanto aos cuidados da saúde oral, objetivando a prevenção de problemas odontológicos;

d) Agendar a clientela, marcando retorno de acordo com o plano de trabalho;

e) Registrar dados estatísticos de produção em formulários próprios, para fins de avaliação;

f) Limpar, conservar a área física dos equipamentos e instrumentos, para mantê-los em condições de uso;

g) Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico;

h) Revelar e montar radiografias intra-orais;

i) Promover o isolamento do campo operário;

j) Confeccionar modelos em gesso;

l) Aplicar método preventivo para controle de cáries dental;

m) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

Categoria Funcional: Médicos

Atribuições:

a) Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documento próprio e referenciando os pacientes quando necessário a serviços de higiene e terapêutico especializados e/ou hospitalização.

b) Prestar serviços no âmbito de saúde pública, executando clinica-epidemiológicos e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação de saúde coletiva;

c) Participar na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbi-mortalidade, verificando a qualidade e utilizando dos serviços e a situação da saúde da comunidade para o estabelecimento e prioridades a serem implantados e/ou implementados;

d) Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;

e) Participar na elaboração e/ou adequação de normas e rotinas, visando a racionalização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

f) Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal bem como da supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, visando maior eficiência no desenvolvimento das ações;

g) Guardar e conservar vacinas, soros e demais medicamento, de acordo com as normas técnicas vigentes, visando na conservação;

h) Preencher relatórios de atividades lançando dados em formulários apropriados, de acordo com normas pré-estabelecidas;

i) Executar tarefas correlatas.

ANEXO VI

Categoria Funcional: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições:

a) Manter a limpeza, assepcia das unidades de atendimento da S.M.S.

b) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

Categoria Funcional: Técnico em Higiene Dental

Atribuições:

a) Compete ao técnico em higiene Dental, sempre sob a supervisão do Cirurgião Dentista:

- Participar dos treinamentos de atendentes de consultório dentário;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Responder pela administração da clinica;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
- Proceder à preservação do equipamento odontológico;
- Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais
- Realizar testes de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais;
- Executar a aplicação tópica e substâncias para prevenção de cárie dental;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações;
- Proceder a limpeza e a nissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Preparar materiais restauradores e de moldagem;

- Confeccionar modelos;
- Preparar moldeiras;
- Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO VI

Categoria Funcional: Motorista da Ambulância

Atribuições:

a) Dirigir e conservar a ambulância do Município;
b) Acompanhar os pacientes nos encaminhamentos;
c) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço ao dia;
d) Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
e) Fazer reparos de urgência;
f) Providenciar no abastecimento do combustível, água e lubrificantes;
g) Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
h) Evitar multas , respeitando as Leis de Trânsito;
i) Executar outra tarefas correlatas.

ANEXO VI

Categoria Funcional: Agente Comunitário de Saúde

Atribuições:
a) Cadastrar os familiares da comunidade;
b) Registrar as gestantes e crianças de 05 anos;
c) Acompanhar a gravidez e portanto, incentivando o aleitamento;
d) Acompanhar o crescimento e o desenvolvimento da criança abem como seu estado vacinal;
e) Estimular a busca de soluções comunitárias para o problema de saúde do meio ambiente;
f) Executar outras funções correlatas.

ANEXO VI

Categoria Funcional: Agente Municipal de Saneamento

Atribuições:
a) Visitar domicílios e estabelecimentos coletivos orientando os usuários quanto à melhoria das condições de saneamento dos mesmos;
- Orientar a execução de instalações sanitárias domiciliares;
- abastecimento de água;
- disposição dos dejetos e água servidas;

- Disposição do lixo.

b) Orientar a execução dos trabalhos de melhorias de habitação;

c) Participar de medidas de controle de vetores e reservatórios de doenças transmissíveis;

d) Participar de trabalhos de instalação e manutenção de sistemas de

- abastecimento de água;
- esgotamento sanitário;
- disposição do lixo.

e) Participar de trabalhos de instalação de melhorias coletivas de saneamento de pequeno porte;

f) Participar das ações de educação em saúde;

g) Participar dos trabalhos especiais de saúde pública em casos de emergência e de calamidade pública;

h) Participar dos trabalhos de vigilância sanitária da água para consumo humano;

i) Fazer levantamento das condições de saneamento do município, incluindo a elaboração de croquis de áreas urbanas e rurais, cadastramento e numeração de prédios para ordenamento das atividades de saneamentos;

j) Organizar cadastros, preencher mapas, preparar registros e relatórios referentes ás suas atividades;

k) Orientar a confecção de peças sanitárias pré-moldados;

l) Levantar e acompanhar no âmbito do Município indicadores de saúde pública relacionados com o saneamento;

m) Participar da elaboração do plano de ação Municipal de saneamento.

c) Participar de equipe multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade na elaboração de projetos e programas de saúde, supervisão dos serviços de saúde capacitação e treinamento de recursos humanos;

d) Realizar supervisão e treinamento de pessoal de enfermagem, elaborar rotinas e normas técnicas, em consonância com as demais áreas para capacitar o pessoal auxiliar.

e) Participar na previsão, provisão e controle da material, opinando na sua aquisição, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;

f) Propor e programar atividades de saúde, visando atualização e racionalização dos serviços prestados;

g) Orientar no controle materno-infantil, cuidando da assistência (como e por quê) das mães e crianças. Para melhor atendimento de saúde;

h) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

Categoria Funcional – Cirurgião Dentista

Atribuições:

a) Examinar a clientela, formulando diagnósticos elaborando e executando planos de treinamento, realizando cirurgias bucais, trabalhos restauradores e outras, necessárias ao tratamento planejado;

b) Aplicar métodos, visando prevenção dos problemas de saúde bucal, incorporando ações de natureza educativa coerente com a realidade social;

c) Treinar pessoal técnico e auxiliar, nas atividades delegadas orientando as na sua execução;

d) elaborar diagnósticos de saúde bucal, levantando e analisando dados epidemiológicos, participando na elaboração e adequação de normas e rotinas visando a expansão da cobertura do programa e melhoria da qualidade de atenção odontológica correntes com a realidade social;

e) Supervisionar o pessoal técnico e auxiliarem nas atividades a eles delegadas, orientando-as na sua execução;

f) Elaborar plano de atenção odontológica para a população de sua área de atendimento, participando de sua execução;

g) Manter os equipamentos e instrumental bem como controlar o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço;

h) Participar juntamente com a supervisão, na avaliação das atividades realizadas, visando a reprogramação de atividades;

i) Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, encaminhando e sugerindo fluxos definidos;

j) Executar tarefas correlatas (outras).

ANEXO VI

Secretaria Municipal de Comunicação

A Secretaria Municipal de Comunicação, órgão de Assessoria do Poder Executivo, terá como competência os seguintes assuntos:

I – Tornar Público todos os atos acontecimentos relacionados ao Poder Público Municipal;

II – Divulgar os eventos, conferências Seminários Municipais;

III – Redigir, elaborar a imprensa oficial do Município;

IV – Designar entrevistas coletivas e individuais;

V – Prestar informações da atual política e administração do Prefeito Municipal;

VI – Receber Jornalistas de qualquer órgão da imprensa prestando os esclarecimentos necessários;

VII – Agir com absoluta lealdade as convicções do Prefeito Municipal;

VIII – Manter o Prefeito sempre informado sobre os principais acontecimentos políticos, econômicos e Social;

IX – E outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

ANEXO VI

Categoria Funcional – Auxiliar de Gabinete

Atribuições:

O auxiliar de Gabinete, órgão integrante do Gabinete, terá como objetivo:

I – Ficar subordinado ao Chefe de Gabinete;

II – Redigir e datilografar expedientes Administrativos, secretariar reuniões e lavrar atas;

III – Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;

IV – Consultar e atualizar arquivos e dados cadastrais;

V – Operar com máquinas de escrever calculadora e computador;

VI – Redigir Leis, Decretos e Portarias em livros próprios;

VII – Receber e encaminhar solicitações emanadas da Câmara;

VIII – Manter atualizada a agenda de tramitação de Projetos do Poder Legislativo, que tenham relação com as atividades do Governo;

IX – Atender as pessoas que procuram o Chefe de Gabinete, encaminhando-os ou marcando audiência;

X – Manter e organizar o arquivo de papéis que interessam diretamente ao Prefeito i ao Chefe de Gabinete, principalmente aqueles considerados de caráter pessoal;

XI – Executar o serviço de Datilografia de circulares e recomendação emanadas do Chefe de Gabinete;

XII – Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito e/ou Chefe de Gabinete.

ANEXO VI

Categoria Funcional: Motorista do Executivo

a) Descrição Sintética – Controle de ponto de funcionários de materiais e máquinas.

b) Descrição Analítica: Controlar o livro de ponto de funcionários, controle sucinto de obras ou trabalho por executar, controle de materiais usados em obras e respectivas máquinas utilizadas.

Condições de trabalho

a) Carga horária semanal de 44 horas

b) Condições Especiais: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento

a) Idade: 18 a 45 anos

b) Instrução: 1° grau completo

ANEXO VI

Categoria Funcional: Almoxarife

Padrão de Vencimento: Nível III

Atribuições

a) Descrição Sintética: Guarda ou administrador de depósito.

b) Descrição Analítica: Exercer a guarda e administração de depósito de matérias primas, controle de entrada do depósito.

Condições de Trabalho

a) Carga horária: semanal de 44 horas

b) Condições especiais: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento

a) Idade: 18 a 45 anos

b) Instrução: 1° grau completo

ANEXO VI

Categoria Funcional; Escriturário/Datilógrafo

Padrão de vencimento: nível IV

Atribuições

a) Descrição Sintética: Executar serviços de datilografia e auxiliar de escritório.

b) Descrição Analítica: Redigir, datilografar os expedientes administrativos, tais como correspondências, catalogar documentos públicos e particulares, que estiverem sob sua responsabilidade.

Guardar livros, registrar contas comerciais, lavrar documentos, escritos de livros comerciais.

Condições de Trabalho

a) Geral: Carga horária de 44 horas;

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, bem como o horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados e sujeito ao regime de sobreaviso.

Registros para Provimento
a) Idade: entre 18 a 45 anos
b) Instrução: Nível de 4ª série do 1º grau

ANEXO VI

Categoria Funcional, Fiscal e Patrimônio

Padrão de Vencimento: Nível V
Atribuições:

a) Descrição Sintética: escrever a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;

b) Descrição Analítica: escrever a fiscalização nas áreas de obras, indústrias, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos, registrar e comunicar irregularidades referentes a propagandas, rede de iluminação pública, calçamento e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de transito, exercer o controle em postos de embarque de táxis, executar sindicância para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa inscrição, efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração, proceder quaisquer diligências prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatório de suas atividades, catalogar e fiscalizar o Patrimônio da Prefeitura Municipal, inventariar os bens móveis e imóveis do Município e apresentando relatório semestral constando a quantidade e o estado de conservação dos mesmos, mantendo os bens sob sua responsabilidade, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho
Horário: período normal de 44 horas semanais

Requisitos para Provimentos
a) Idade: entre 18 a 45 anos
b) Instrução: 2º grau completo
c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Categoria Funcional: Apontador
Padrão de Vencimento: Nível III

Atribuições:

a) Carga oraria semanal de 44 horas;
b) Condições Especiais: Sujeito ao trabalho em regime de plantões.

Requisitos para Provimento
a) Idade: 18 a 45 anos
b) Instrução: 2º grau completo

ANEXO VI

Categoria Funcional: Auxiliar de Serviços Gerais
Padrão de Vencimentos: nível I

Atribuições
a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza, vigilância auxiliar na manutenção de máquinas, operar máquinas, desempenhar trabalho de caráter braçal necessários ao desempenho da função.
b) Descrição analítica: Executar trabalhos rurais, supervisionar a poda das plantas, supervisionar a execução de trabalhos fitosanitários, coletar amostras para fins de exame, inspecionar animais destinadas ao abate, exercer vigilância em locais previamente determinado, levar ao imediato conhecimento às autoridades competentes qualquer irregularidade verificadas, acompanhar funcionários quando necessário às suas funções, fazer serviços de faxina em geral, fazer café e servi-lo, fechar portas e vias de acesso, operar elevadores, auxiliar em todas as tarefas atinentes a manutenção das máquinas, operar veículos motorizados, especiais, conduzir ao local de serviços todos os materiais necessários e executar tarefas afins.

Condições de trabalho
a) Carga horária: de 44 horas semanais
b) Condições especiais: sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento
a) Idade: 18 a 45 anos
b) Instrução: 4ª série do 1º grau

ANEXO VI

Categoria Funcional: Enfermeiro

Atribuições:
a) Coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, de vacinas teste imunológicos e reuniões com a comunidade, visando atender às necessidades da saúde da população;
b) Coordenar as ações de enfermagem no diagnóstico, tratamento, socorro de emergência e consulta médica, agilizando o atendimento;