LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2002

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá -MG, por seus representantes, APROVA, e Eu, Prefeito Municipal, SANCIONO, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, nos termos desta lei, o Plano de Cargos e vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, com exceção para os profissionais de magistério, com os seguintes princípios:

I – a valorização do esforço de equipe e o reconhecimento da iniciativa e capacidade individual na busca de resultados, como fontes permanentes de crescimento e desenvolvimento do município;

II – a conciliação dos interesses do município, representados pelos fins últimos a serem alcançados, com os interesses individuais, de modo a que ambos - Município e Servidor - possam maximizar os resultados;

III – a consciência do papel do município, dos objetivos sociais a que visa atingir e da eficiência com que deve fazê-lo, como parâmetro para a orientação do desempenho de cada servidor ou grupo de trabalho.

IV – O acesso e a progressão funcional na carreira baseiam-se na avaliação de desempenho, tempo de efetivo exercício e concurso público de provas ou de provas e títulos.

SESSÃO II
DOS CONCEITOS

Art. 2º - Para os efeitos no disposto nesta lei, entende-se por:

I - Cargo- O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor e que dá origem ao desempenho de funções organizacionais diferenciadas; os cargos com denominação própria e número determinado, dividem-se em cargos de carreira e cargos em comissão;

a)- Cargos de carreira são os providos exclusivamente por concurso público, na forma da lei.

b)- Cargos em comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

II - Função Pública- O conjunto de atividades administrativas temporárias que se cometem a um servidor.

III – Classe - É o agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos.

a) - as classes são singulares ou estão dispostas em séries.

b)- Série de Classes- O agrupamento de classes afins, da mesma natureza de trabalho, disposta hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos arábicos, a partir de 1, que cabe à classe inicial da série;

c)- Especificação de classes- O conjunto descrito que define aspectos quantitativos de cada classe, isolada ou disposta em série, compreendendo, para cada classe, com denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício do cargo e para recrutamento;

IV – Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

SESSÃO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º – Os cargos públicos são providos por:

I – Nomeação Efetiva: precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, para ingresso em vaga de nível inicial das classes de carreiras para provimento efetivo;

II – Nomeação em comissão: para ingresso em vaga de cargo em provimento em comissão.

Parágrafo 1º- O Servidor, ingressante na carreira, ficará, durante o prazo legal de 03 (três) anos, após sua posse, sujeito ao estágio probatório e avaliações anuais de desempenho, na forma desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber, podendo ser exonerado, neste período, se não obtiver referência mínima para sua efetivação no cargo.

Parágrafo 2º- Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e serão providos por servidores ocupantes do cargo de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo 3º - A mudança de cargos dos servidores municipais somente ocorrerá através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo 4º - O ato de provimento, de competência do Prefeito, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - A denominação do cargo e demais elementos de identificação;
II - O fundamento legal e a indicação do nível de vencimento do cargo;

III - A indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo municipal, quando for o caso, nos termos da Lei.

Art. 4º - O Município promoverá Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

Parágrafo Único - O concurso público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a formação acadêmica mínima exigida.

Art. 5º - Os cargos de Carreira são inicialmente providos por enquadramento dos atuais servidores que ocupam os cargos públicos.

Parágrafo 1º - O servidor é enquadrado na sua carreira, no nível equivalente a de seu vencimento na data de aprovação desta Lei, conforme estabelecido nos anexos da Lei 2032 de 05/12/2001.

Parágrafo 2º - Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos, sob forma de listas, através de decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo 3º - O posicionamento no grau somente poderá ocorrer após três anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir da vigência desta Lei.

Parágrafo 4º - Havendo na data de aprovação desta Lei, servidores que não tenham sido avaliados, o Poder Executivo deverá providenciar a avaliação através da comissão constante do Art. 16 desta Lei.

Art. 6º - O Servidor detentor de cargo de carreira que for nomeado para provir cargo em comissão deverá fazer, por escrito, opção de vencimentos pelo cargo de carreira ou pelo cargo em comissão.

Parágrafo Único: Optando pelo vencimento do cargo em comissão, o servidor somente fará jus ao vencimento do cargo, ficando os adicionais suspensos até o retorno ao cargo de carreira.

SESSÃO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - As atividades permanentes da Prefeitura Municipal distribuem-se por classes singulares ou em séries, com número determinado de cargos e denominação própria, que compõem o Quadro Permanente.

Parágrafo Primeiro: O quadro de pessoal é composto de cargos de provimento efetivo e os de caráter transitório.

Parágrafo Segundo - Todos os servidores ocupantes de cargos do Quadro Permanente ficam sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dores do Indaiá e a esta lei, com exceção para os profissionais do Magistério.

CAPÍTULO II
DOS VENCIMENTOS E PROGRESSÕES

SESSÃO I
DA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 8º - A Tabela de Vencimentos, que está escalonada em faixas de vencimentos, identificadas por números ordinais a partir de 01(um).

Parágrafo Único - O número da faixa de vencimentos, bem como os seus respectivos valores são fixados, conforme o Anexo I desta lei, que a integra e serão revistos de modo geral e uniforme sempre que houver alteração dos níveis salariais de acordo com os índices de reajuste propostos pelo Poder Executivo Municipal e aprovados pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º - O provimento de todos os cargos do Quadro Permanente dar-se-á sempre no nível e grau inicial da respectiva faixa de vencimentos.

Art. 10 - Além do vencimento, somente serão concedidos aos servidores, que a eles fizerem jus, os adicionais e vantagens estabelecidas e regulamentadas em lei.

SESSÃO II
DAS PROGRESSÕES

Art. 11 - Todos os níveis de carreira desdobram-se em interstícios ou graus, indicados por algarismos arábicos que constituem a linha de progressão horizontal.

Parágrafo Único: Progressão Horizontal é o avanço do vencimento do Servidor ao grau imediatamente superior em que estava posicionado na linha da respectiva classe;

Art. 12 - A progressão horizontal será devida ao servidor sempre que houver completado o interstício de três anos de efetivo exercício, contados a partir da data de seu enquadramento neste regime, ou de posse no serviço público municipal de Dores do Indaiá, se posterior.

Parágrafo 1º- A progressão horizontal atribuirá ao servidor um percentual de 2,0% (dois por cento) sobre seu vencimento, excetuando-se as vantagens e adicionais.

I – Cada nível tem doze graus para cada cargo de carreira.

Parágrafo 2º- Será considerado efetivo exercício para efeito deste Art., os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo 3º- O servidor designado para exercer cargo em comissão e que for detentor de cargo de carreira, fará jus às progressões no cargo de carreira, servindo esta progressão apenas para atualização de sua vida funcional no serviço público municipal.

Parágrafo 4º- O servidor fará jus à progressão horizontal, a partir do mês subsequente àquele em que ocorrer o término de um período aquisitivo, independentemente do dia em que verificar o evento.

Art. 13 - Para que se possa efetivar o disposto no Art. anterior, o servidor deverá ser avaliado, nos termos desta lei e do Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo Primeiro: Não havendo a avaliação do servidor por parte da administração municipal, o servidor não fará jus à progressão.

Parágrafo Segundo: Na hipótese do parágrafo anterior, o chefe imediato, que não procedeu à avaliação de desempenho de seus subordinados será responsabilizado na forma de exoneração do cargo em comissão, retornando ao cargo de carreira, se servidor.

Parágrafo Terceiro: Não sendo servidor, o ocupante do cargo em comissão será exonerado e não poderá ser nomeado para ocupar qualquer cargo em comissão ou contratado para ocupar cargo de carreira por prazo determinado, nos casos de excepcional interesse público, pelo prazo de quatro anos.

Art. 14 - Não terá direito, em hipótese alguma, a progressões horizontais, o servidor que:

I - Sofrer qualquer tipo de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dores do Indaiá.

II - Faltar ao trabalho 15 (quinze) ou mais dias durante o período aquisitivo de forma injustificável;

III - Obter, no período aquisitivo, nota inferior a 70 (setenta) por cento dos pontos distribuídos em avaliação do desempenho.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
SESSÃO I
DAS NORMAS

Art. 15 – O Servidor público submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecido os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo 1º - O órgão ou a entidade dará conhecimento prévio aos seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação do desempenho de que trata esta lei.

Parágrafo 2º - A avaliação anual de desempenho terá como finalidade à verificação dos seguintes critérios de avaliação:

I – Cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições do cargo;

II – Produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e de economicidade;

III – Assiduidade;

IV – Pontualidade;

V – Disciplina.

Parágrafo 3º - Os critérios de avaliação a que se refere o parágrafo anterior serão aplicados e ponderados em conformidade com as características das funções exercidas e com as competências do órgão ou da entidade a que estejam vinculadas, sendo considerado insuficiente, para os fins desta Lei, o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos naquele dispositivo.

SESSÃO II
DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 16 – A avaliação anual de desempenho será realizada por comissão de avaliação composta por quatro servidores, pelo menos três deles estáveis, com dois anos ou mais de exercício no órgão ou entidade a que estejam vinculados, e todos níveis hierárquicos não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um ou seu chefe imediato e outro um servidor estável cuja indicação será efetuada ou respaldada, nos termos de regulamento e no prazo máximo de quinze dias, por manifestação expressa do servidor avaliado.

Parágrafo 1º - A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dando-se ciência ao interessado.

Parágrafo 2º- O resultado da avaliação anual será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

Parágrafo 3º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Parágrafo 4º - O Servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito, suspensivo, para a autoridade que o homologou, no prazo máximo de quinze dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

Parágrafo 5º - O membro indicado ou respaldado pelo servidor terá direito à voz e não a voto nas reuniões deliberativas da comissão a que se refere o "caput" deste Art.

Art. 17 – Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberão remessa de ofício e recursos hierárquico, sempre, com efeito, suspensivo, no prazo de quinze dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

Art. 18 – O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

SUBSEÇÃO I
DO TREINAMENTO TÉCNICO DO SERVIDOR COM

DESEMPENHO INSUFICIENTE

Art. 19 – O termo de avaliação anual indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado.

Art. 20 – O termo de avaliação anual obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerando os critérios de avaliação previsto nesta Lei.

Art. 21 – As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento do órgão ou da entidade.

CAPÍTULO IV
DA PERDA DE CARGO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

SEÇÃO I
DO PROCESSO DE DESLIGAMENTO

Art. 22 – Será demitido, depois de concluído o processo administrativo especificamente voltado para esta finalidade, em que lhe serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, o servidor que receber:

I – Dois conceitos sucessivos de desempenho insuficiente;
II – Dois conceitos interpolados de desempenho insuficiente, no estágio probatório.

Art. 23 – Será proferida em sessenta dias, a contar da interposição ou do encaminhamento, prevalecendo a data mais tardia, a decisão relativa à remessa e ao recurso interposto contra o resultado de avaliação que configurar o disposto no Art. anterior.

Art. 24 – É indelegável a decisão dos recursos administrativos previstos nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II
DA PUBLICAÇÃO DA DECISÃO FINAL

Art. 25 – O ato de desligamento será publicado, de forma resumida no órgão oficial, com menção apenas do cargo, do número da matrícula e lotação do servidor.

SEÇÃO III
DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 26 – Os prazos previstos nesta Lei começam a correr a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

Parágrafo 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

Parágrafo 2º - Os prazos previstos nesta Lei contam-se em dias corridos.

Art. 27 – Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos previstos nesta Lei não serão prorrogados.

CAPÍTULO V
DO DESLIGAMENTO DO CARGO PÚBLICO POR EXCESSO DE DESPESA

Art. 28 – O desligamento dos servidores estáveis por excesso de despesa será baseado nas normas da Lei Federal 9.801 de 14 de Junho de 1.999 e nos demais regulamentos.

CAPÍTULO VI
DA RESPONSABILIDADE DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 29 - Todo ocupante de cargo em comissão, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo Prefeito Municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, o compromisso de responsabilidade civil de indenizar o município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento das Leis e demais atos normativos, bem como de cláusulas e condições de contratos e convênios firmados com terceiros, em detrimento do patrimônio material e moral do município, por cuja reparação responderão todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

Parágrafo Único - Das obrigações resultantes da responsabilidade civil, previstos neste Art., o servidor somente ficará exonerado ou isento quando após a sua destituição ou afastamento do cargo, for expedido documento da aprovação de suas contas e reconhecimento da regularidade e correção do desempenho das funções, no cargo em que se achava investido.

Art. 30 - Sempre que solicitados os servidores deverão colocar à disposição do Prefeito Municipal os cargos em comissão para efeito de exoneração.

Art. 31 - Até o penúltimo dia de mandato do Prefeito Municipal, este deverá exonerar todos os cargos em comissão e em função de confiança, para o próximo governo.

CAPÍTULO VII
DA GRATIFICAÇÃO PARA CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32 - O Prefeito Municipal, observando o desempenho no cargo em comissão, poderá conceder gratificação pelo exercício do cargo, até o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento.

Parágrafo Primeiro: As comissões de que trata este Art. serão autorizadas pelo Prefeito Municipal através de Portaria.

Parágrafo Segundo: A autorização da concessão é indelegável, cabendo ao Prefeito Municipal verificar a oportunidade da realização da concessão.

Parágrafo Terceiro: A gratificação mencionada no caput deste art. não poderá, sob nenhum fundamento, ser estendida aos Secretários Municipais, que são remunerados por subsídio único na forma da lei.

Art. 33 - Os ocupantes de cargos em comissão em hipótese alguma farão jus a hora extra.

Parágrafo Único: O servidor de cargo efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão fará a opção pelos vencimentos do cargo efetivo, incluindo adicionais autorizados por Lei, ou pelo vencimento do cargo em comissão, vedado incluir nos vencimentos dos cargos em comissão qualquer adicional, mesmo os de caráter individual, que não seja a comissão descrita no Art. 32 desta Lei e autorizada sua concessão pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 34 - Na data de aprovação desta Lei será feito o enquadramento dos servidores públicos municipais no grau cujos valores do vencimento sejam idênticos ou no grau mais próximo a estes, sendo vedada à redução de vencimento de qualquer servidor.

Art. 35 - Os servidores estáveis nos termos da Constituição Federal, que não se submeterem ou forem reprovados em concurso público e encontram-se em função pública, não farão jus as vantagens previstas neste plano até que se aprovem em concurso público municipal.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36 - Os servidores aposentados serão enquadrados nos mesmos critérios dos servidores em atividade.

Art. 37 - Os pensionistas do Poder Executivo Municipal receberão proventos iguais ao valor estabelecido no último cargo exercido pelo servidor de que é beneficiário.

Art. 38 - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será regulamentada através de Portaria específica do Prefeito Municipal, de acordo com o estabelecido nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 39 - As atribuições, especificações e forma de recrutamento dos cargos de carreira estão descritas nos anexos da presente Lei.

Art. 40 - As atribuições e especificações dos cargos em comissão estão descritas nos anexos, da presente Lei.

Art. 41 - Fica criada por esta Lei a função de confiança.

Parágrafo Primeiro: A função de confiança só poderá recair sobre servidores de cargo de carreira, vedada sua concessão a cargos comissionados;

Parágrafo Segundo: A designação de servidores para a função de confiança deverá ser direcionada aos servidores que exerçam controle de setores e que desempenham sua função com vantagens para a Administração Pública

Parágrafo Terceiro: Ao servidor do quadro de carreira, que for designado para exercer a função de confiança fará jus a uma gratificação nos seguintes valores:

I – Gratificação I – Corresponde ao valor de R$ 80,00 (oitenta reais);
II – Gratificação II – Corresponde ao valor de R$ 100,00 (cem reais);
III – Gratificação III – Corresponde ao valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais);
IV – Gratificação IV – Corresponde ao valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Parágrafo Quarto: O Servidor designado para função de confiança não poderá, sob quaisquer circunstâncias, receber horas extras.

Parágrafo Quinto: A gratificação para os designados para a função de confiança é de caráter transitório, não se incorporando, nos vencimentos, sob qualquer hipótese.

Art. 42 – Integram a presente Lei e fazendo parte integrante os anexos, I que trata das especificações dos cargos de carreira, II que trata das atribuições dos cargos de provimento em comissão, III que trata do quadro de denominação de cargos, vagas e vencimentos iniciais dos cargos de carreira, IV que trata do quadro de denominação de cargos em comissão, vagas e vencimento, V que trata da tabela de vencimentos dos cargos de carreira e VI que estabelece as faixas salariais.

Art. 43 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento e/ou créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 44 – Ficam extintos por esta Lei, os cargos de provimento efetivo e em Comissão não mencionados nos anexos constantes do art. 42.

Art. 45 - Revogam- se as disposições em contrário, especialmente a Lei 2032 de 05/12/2001.

Art. 45 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dores do Indaiá, 01 de julho de 2002.

Geraldo Marques da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Sanitarismo	***PROCESSO SELETIVO***: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
RECRUTAMENTO: Amplo: X Limitado:	***JORNADA DE TRABALHO***: 40 Horas semanais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 – Trabalho que consiste em fazer desenvolver os trabalhos da vigilância epidemiológica e sanitária do município, de conformidade com as orientações da legislação específica e das normas da Secretaria de Municipal de Saúde.

2 – Realizar vistorias periódicas em residências e terrenos urbanos, bem como na zona rural, a fim de identificar focos de agentes provocadores de doenças epidêmicas, de acordo com orientações recebidas da chefia imediata;

3 – Realizar a dedetização de áreas diversas, conforme determinações da chefia imediata, utilizando-se de técnicas específicas;

4 – Visitar, orientar e informar a população do município, quanto às formas de combate e prevenção a insetos e similares, de acordo com normas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, através da Fundação Nacional de Saúde ou órgão que venha a substituí-lo;

5 – Zelar pelo equipamento de trabalho, efetuando a devida manutenção, conforme normas de Segurança estabelecidas;

6 – Confeccionar relatórios periódicos dos trabalhos realizados de acordo com determinações da chefia imediata;

7 – Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 2º Grau.
- Experiência mínima de um ano na área;
- Conhecimento em Informática.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

1 – O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo em pé e andando, enfrenta situações adversas como poeira, sol, lugares insalubres e com forte odor. Esta situação provoca fadiga física ao final do expediente;

2 – Manuseia substâncias tóxicas, como veneno e correlatos, o que faz obrigatório o uso de equipamentos de segurança, tais como: máscaras, botas de borracha e luvas.

ANEXO I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

***DENOMINAÇÃO DO CARGO*:** Agente de Serviço Administrativo	***PROCESSO SELETIVO*:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
***RECRUTAMENTO*:** Amplo: X Limitado:	***JORNADA DE TRABALHO*:** 40 Horas semanais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 – Prestar serviços de datilografia;
2 – Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
3 – Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controles administrativos;
4 - Distribuir e encaminhar papéis e correspondência no setor de trabalho;
5 – Prestar serviço de atendimento ao público;
6 – Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos;
7 – Proceder ao levantamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação;
8 – Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela Chefia imediata;
9 – Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia adotada.

***REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO*:**
1 – 2° grau
2 – Noções de informática;

***ESPECIFICAÇÕES DO CARGO*:**
1 – Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 2° grau completo, datilografia, digitação e experiência de dois anos de trabalho na área administrativa;
2 – Executar tarefas pouco rotineiras o que exige do ocupante capacidade de análise, síntese e discernimento para a realização de suas tarefas. Está sujeito a cometer erros em informações prestadas e em cálculos diversos o que pode comprometer todo o trabalho e em conseqüência, acarretar prejuízos financeiros à Prefeitura Municipal;
3 – Estabelece contatos freqüentes, interno e externo com órgãos diversos e o público em geral, solicitando e prestando informações.
4 – O ocupante de emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo ocorrer fadiga física ao final do expediente.

ANEXO I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	***PROCESSO SELETIVO:***
Agente Fiscal	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
RECRUTAMENTO: Amplo: X Limitado:	***JORNADA DE TRABALHO:*** 40 Horas semanais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 – Fazer cumprir a legislação municipal relativa a tributos, saúde, higiene, edificação, uso, parcelamento e ocupação do solo e demais disposições de polícia administrativa;
2 – Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
3 – Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização;
4 – Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 - 2º Grau;
2 – Experiência de dois anos na função
3 – Datilografia;

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

1 – Conhecimentos básicos equivalentes ao 2º grau completo;
2 – Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execução de seu trabalho;
3 – Estabelece contatos freqüentes interna e externamente como representante do poder Público Municipal;
4 – Tem sob sua responsabilidade todo material usado no trabalho. Está sujeito a cometer erros durante a fiscalização o que pode acarretar em prejuízo financeiro para a Prefeitura Municipal. Executa seu trabalho de pé e andando o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

ANEXO I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

***DENOMINAÇÃO DO CARGO*:**	***PROCESSO SELETIVO*:**
Assistente Social	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
***RECRUTAMENTO*:** Amplo: X Limitado:	***JORNADA DE TRABALHO*:** 20 Horas semanais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 – Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, conforme diretrizes estabelecidas pelo município;
2 – Identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento;
3 – Desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza bio-psico-social promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho;
4 – Propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe;
5 – Propor e desenvolver programas de natureza social a serem desenvolvidos pelo município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas;
6 – Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

***REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO*:**

1 – Curso superior de serviço social e registro no órgão competente.

***ESPECIFICAÇÕES DO CARGO*:**

1 – Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso superior de serviço social;
2 – Executa tarefas pouco rotineiras que apresentam variações sem seus detalhes o que exige do ocupante, iniciativa para a execução de suas tarefas. Estabelece contatos internos e externos o que faz com que tenha acesso a assuntos sigilosos. Está sujeito a cometer erros na realização de projetos sociais o que poderá representar prejuízos financeiros e materiais à Prefeitura Municipal. O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço mental é freqüente.

ANEXO I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	***PROCESSO SELETIVO***:
Auxiliar de Biblioteca	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
RECRUTAMENTO: Amplo: X Limitado:	***JORNADA DE TRABALHO***: 40 Horas semanais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1- 1 – Classificar, catalogar e indicar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências;
2 – Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escola de publicações;
3 – Promover exposições e gincanas com objetivo de incentivar os alunos para pesquisa, leituras e visitas à biblioteca;
4 – Manter intercâmbio entre escolas e comunidades;
5 – Participar de treinamento e cursos de atualização;
6 – Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidade de consultas, estudos e pesquisas.
7 – Proporcionar ambientes para formação do hábito e gosto pela leitura;
8 – Zelar pelo uso adequado de todo material da biblioteca, mantendo-os em condições de utilização permanente e controlar rigorosamente o empréstimo de todo material da biblioteca;
9 – Proceder ao levantamento anual das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, junto ao pessoal administrativo, técnico, docente e discente da instituição;
10 – Organizar e controlar o empréstimo de livro de texto e de livros didáticos de uso dos alunos, da escola e da comunidade;
11 – Responsabilizar-se pela guarda e conservação e orientar o uso de equipamentos audiovisual;
12 – Coletar, apurar, selecionar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
13 – Zelar pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene do seu setor de trabalho.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1 – 2° grau;
2 – Noções de informática;

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

- Trabalho desenvolvido em ambiente de trabalho agradável, com o ocupante do cargo permanecendo a maior tempo sentado.
- O ocupante do cargo pode ter uma leve fadiga ao final do expediente.

ANEXO I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

***DENOMINAÇÃO DO CARGO*:**	***PROCESSO SELETIVO*:**
Auxiliar de Enfermagem	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
***RECRUTAMENTO*:** Amplo: X Limitado:	***JORNADA DE TRABALHO*:** 40 Horas semanais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 – Proceder ao preparo do paciente para consulta médica, conforme orientação específica recebida da chefia imediata;
2 – Realizar a aplicação de injeção de acordo com solicitação do paciente e prescrição médica;
3 – Realizar curativos e suturas conforme técnicas específicas em munícipes que procuram pelo atendimento, observando as técnicas específicas;
4 – Executar a aplicação de vacinas periódicas, realizando as devidas anotações, em cartão de vacina, de acordo com critérios estabelecidos;
5 – Atender pacientes que procuram pelo serviço, preenchendo sua ficha médica e efetuar posterior encaminhamento ao médico;
6 – Utilizar técnicas específicas para o desempenho de socorro de emergência, conforme orientação recebida;
7 – Efetuar o controle diário de entrada e saída de medicamentos, mantendo o estoque necessário e solicitar reposição, quando necessário;
8 – Esterilizar os instrumentos utilizados no trabalho, preparando-os conforme técnicas e normas estabelecidas;
9 – Acompanhar e orientar a limpeza e esterilização do local de trabalho, de acordo com técnicas específicas e supervisão da chefia imediata;
10 – Realizar relatório diário das atividades desenvolvidas e números de pessoas atendidas na Unidade Básica de Saúde;
11 – Arquivar prontuários de pacientes, conforme técnicas específicas;
12 – Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

***REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO*:**
1 – Ensino Fundamental completo;
2 – Registro no COREM – Conselho Regional d Enfermagem.

***ESPECIFICAÇÕES DO CARGO*:**
1 – Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 1º grau completo, curso específico na área, registro no órgão competente;
2 – Executar tarefas rotineiras, mas que apresentam variações em seus detalhes, exige, portanto, capacidade de discernimento, análise e iniciativa do ocupante na realização de suas tarefas. Têm sob sua responsabilidade todo instrumental, equipamentos médicos e material utilizado no seu trabalho. Estabelece contato freqüente com servidores, chefia e população em geral para execução de seu trabalho;
3 – O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros, observando a receita

ANEXO I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	***PROCESSO SELETIVO***:
Auxiliar de Serviço Administrativo	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
RECRUTAMENTO: Amplo: **X** Limitado:	***JORNADA DE TRABALHO***: 40 Horas semanais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 – Prestar serviços de datilografia e digitação;
2 – Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
3 – Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controles administrativos;
4 - Distribuir e encaminhar papéis e correspondência no setor de trabalho;
5 – Prestar serviço de atendimento ao público;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – 1° grau incompleto;
2 – Dois anos de experiência na função.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

1 – Experiência de dois anos em trabalho correlato;
2 - Executa tarefas rotineiras sem variação em seus detalhes;
3 - Pouca iniciativa é exigida visto que o próprio trabalho impõe uma seqüência prévia;

Dores do Indaiá
No coração da gente
Governo 2001
Municipal 2004

médica e ministrando medicamentos sem a devida autorização, tais erros poderão ser fatais ao paciente;
4 – Trabalha a maior parte do tempo de pé andando, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente;



ANEXO I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	***PROCESSO SELETIVO:***
Auxiliar de Serviços Públicos	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
RECRUTAMENTO: Amplo: X Limitado:	***JORNADA DE TRABALHO:*** 40 Horas semanais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 – Executar atividades manuais semiqualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e congêneres;
2 - Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;
3 - Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;
4 – Executar trabalhos de jardinagem;
5 – Executar trabalhos de limpeza pública;
6 – Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
7 – Executar atividades afins;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – Alfabetizado;
2 – Experiência de dois anos em trabalho correlatos

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

1 – Executa tarefas rotineiras, não apresentando variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, tesoura para poda, carrinho de mão, enxada, foice, etc;
2 – O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios freqüentemente;
3 – Trabalhos na maior parte do tempo de pé, curvado e andando, estas variações pode acarretar fadiga ao final do expediente.

ANEXO I
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

***DENOMINAÇÃO DO CARGO*:**	***PROCESSO SELETIVO*:**
Bibliotecário	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
***RECRUTAMENTO*:** Amplo: X Limitado:	***JORNADA DE TRABALHO*:** 40 Horas semanais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 – Organizar as bibliotecas escolares e públicas;
2 – Catalogar todas as obras literárias do Município;
3 - Organizar toda a documentação histórica do município;
4 – Executar outras atividades correlatas;

***REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO*:**

1 – Formação em nível superior em biblioteconomia;

***ESPECIFICAÇÕES DO CARGO*:**

1 – Trabalhado com pouco esforço físico, mas grande esforço intelectual, gerando ao ocupante, fadiga no final do expediente;

Dores do Indaiá
No coração da gente
Governo 2001
Municipal 2004