



Câmara Municipal de Brasilândia de Minas
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Lei Complementar nº 2, de 31 de maio de 2002

"Estabelece a Carreira de Pessoal da Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas MG e da outras providencias".

O Prefeito Municipal de Brasilândia de Minas Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o artigo 86 inciso VII e artigo 44 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal Decreta e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I **DAS ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL**

SEÇÃO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A apoio ao exercício das atribuições do Poder Executivo Municipal é desempenhado pelas diversas unidades administrativas integrantes de sua estrutura organizacional, nos termos da lei específica.

Art. 2º. A discriminação das atividades por áreas específica e cargos é a constante do anexo VI.

SEÇÃO II **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura compõe-se dos cargos efetivos integrantes da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional.

Art. 4º. Carreira é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de complexidade e retribuição crescentes, organizados em classes, segundo a natureza do trabalho, a área de atividade, e os graus de escolaridade.

Art. 5º. Cargo é o lugar instituído na organização municipal com denominação própria e em número certo, com atribuições e responsabilidades específicas exercido por um titular na forma estabelecida em Lei.

Art. 6º. Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou a servidor individualmente para execução dos serviços, não titularizando sob nenhuma forma em cargo público.

CAPÍTULO II **DA CARREIRA**

SEÇÃO I **DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA**

Art. 7º. A carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, instituída nos termos desta Lei, tem fundamento no caput do art. 39 da Constituição da República e visa proporcionar:

- I – valorização de dignificação da função pública e do servidor público;
- II – sistema de treinamento, capacitação, profissionalização e aperfeiçoamento do servidor;
- III – desenvolvimento do servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidade, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- IV – atendimento eficaz no exercício das competências específicas de cada unidade da estrutura organizacional.

Art. 8º. A investidura na carreira será feita na classe e padrão iniciais dos cargos. mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos. observada, no provimento, a ordem de classificação e os



dispositivos do Estatuto do servidor a ser instituído por lei específica.

Art. 9º. A investidura na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional.

Art. 10. A carreira do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura é composta dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de enfermagem, agente de saúde, Agente Administrativo, Guarda Municipal, Motorista, Operador de Máquinas, Fiscal Municipal. Técnico em Contabilidade, Técnico em Agropecuária. Auxiliar Técnico. em Topografia, Professor P1, Coordenador de Educação. Coordenador de Saúde, Médico. Medico Plantonista, Medico de Programa de Saúde da Família, Procurador e Engenheiro.

§ 1º O quantitativo dos cargos, suas respectiva classes e padrões de vencimento são os constantes do Anexo 1.

§ 2º A distribuição dos cargos de carreira por áreas de atividade ou especialização profissional. a carga horária semanal, sua lotação setorial de e especificações constarão de decreto do Prefeito, atendidas as necessidades dos órgãos da administração direta municipal.

Art. 11. Ficam automaticamente criadas as funções públicas correspondentes nos cargos de provimento efetivo constantes do artigo 10º e nos quantitativos estabelecidos no Anexo I.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12. O desenvolvimento do servidor na carreira se processará por progressão. promoção e ascensão, nos termos do regulamento.

Art. 13. Progressão é a passagem do padrão seguinte da mesma classe, condicionada ao interstício mínimo de 02 (dois) anos; a avaliação do desempenho funcional do servidor e o tempo de serviço.

Parágrafo único É assegurado ao servidor, ao aposentar-se, a passagem ao padrão seguinte de seu cargo.com dispensa de interstício.

Art. 14. Promoção é a passagem do ultimo padrão de uma classe ao primeiro padrão da classe subsequente no mesm0 cargo, a cada interstício mínimo de 02 (dois) anos. condicionada a:

I – comprovação de bom desempenho na avaliação:

II – obtenção de, no mínimo sessenta por cento dos créditos distribuídos em concursos ou programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento,

III – desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho. comissões ou cursos ministrados:

IV – cumprimento das atribuições e das programações periódicas de trabalho do órgão de lotação do servidor.

Art. 15. Os periodos aquisitivos de direito de Progressão e Promoção serão computados de 1. De janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Art. 16. VETADO

Art. 17. Não será computado como periodo aquisitivo de direito, para desenvolvimento nu carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DO DESEM PENHO

Art. 18. A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento, tendo em vista:

I – a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II – dados cadastrais e curriculares que comprovem 0 interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e de desenvolvimento profissional;

III – o potencial revelado:

a) Pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

b) Pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou de órgão de sua lotação;

c) Pela eficiência demonstrada em função de complexidade das atividades exercidas.

§ 1º O processo envolverá a avaliação reciproca do titular e dos Servidores de cada área, ouvido preliminarmente o responsável pelo órgão de lotação do servidor, c abrangerá o desempenho individual e o do órgão.

§ 2º Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.



§ 3º A avaliação terá periodicidade de 01 (um) ano e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados segundo o processo de treinamento, desenvolvimento e avaliação.

§ 4º Com o objetivo de aprimorar o sistema de avaliação, fica instituído o representante funcional, que será eleito pelos servidores, em cada órgão da Administração Pública Municipal, e terá o papel de mediador entre o avaliado e o avaliador para corrigir possíveis injustiças no processo e na formalização da avaliação.

SEÇÃO IV

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19. A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo como objetivos:

- I – no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II – nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III – nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de função gratificada e de cargo em comissão.

Parágrafo único os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos.

Art. 20. Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I – diagnóstico das necessidades do órgão;
- II – sugestão de currículos e conteúdos;
- III – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV – sugestões das etapas do treinamento;
- V – avaliação dos resultados obtidos na execução das tarefas em decorrência de cursos e treinamentos.

SEÇÃO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Art. 21. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são os constantes da estrutura administrativa, criada em lei específica, com os respectivos níveis de vencimento e com as atribuições descritas em seus anexos.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. Ao servidor é assegurado o vencimento mensal correspondente ao nível da faixa inicial da carreira estabelecida no anexo 1, em valores fixados pela tabela de escalonamento vertical, anexo V, com as progressões que lhe forem de direito, aprescidos das vantagens estabelecidas por esta Lei e pelo estatuto do servidor.

Art. 23. E assegurada nos servidores da administração direta e indireta, isonomia de vencimentos, ressalvada vantagens de caráter individual as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 24. Os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis ressalvados o disposto no inciso XV, do artigo 37 da Constituição Federal, e a remuneração observará o que dispõe os artigos 37, X, XI, XII, 153, 111 153 parágrafo 2. 1, do mesmo diploma legal.

Art. 25. As despesas com pessoal não poderão exceder os limites estabelecidos em Lei complementar, observando-se o disposto no artigo 169 da Constituição da República e nos artigos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 63 da Lei 101/2000 no que couber.

CAPÍTULO IV

DA PARCELA RETRIBUÍTORIA

Art. 26. Fica criada a Parcela Retributória como verba pecuniária ao âmbito da administração municipal.

Art. 27. A parcela retributória é uma indenização paga pela contra-prestação de serviços do servidor cedido por outros órgãos à municipalidade, devida em cada mês de trabalho.

Art. 28. A parcela retributória somente será paga aos servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente de outros órgãos Da União. Estado ou de outros municípios cedidos ao município de Brasilândia de Minas, através de convênios, por adjunção ou por municipalização de serviços e que sejam nomeados para ocupar Cargo em Comissão, ou Função de confiança.

Art. 29. O valor devido ao servidor a título de parcela retributória terá como base a remuneração, do cargo ou função de confiança da carreira do município de Brasilândia de Minas, sendo o seu valor fixado em até 100% (Cem por Cento) do valor desta remuneração, a critério da administração.

Art. 30. Não será devida a parcela retributória a título de décimo o terceiro salário ou por ocasião do gozo de férias regulares e ainda a título de indenização na exoneração do servidor do cargo ou função de confiança.

CAPÍTULO IV DOS ADICIONAIS

SEÇÃO I DO ADICIONAL DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 31. Cada período de cinco anos de exercício em cargo efetivo, por aprovação em concurso público, dará no servidor o direito a adicional de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento base do seu cargo de carreira.

Art. 32. O adicional por tempo de serviço será incorporado ao vencimento para efeito de calculo dos proventos de aposentadoria.

SEÇÃO II DO ADICIONAL POR HORAS EXTRAS

Art. 33. Ao servidor convocado para prestar serviço extraordinário será pago o adicional. por horas extras.

§ 1º Considera-se com o serviço extraordinário o prestado em horas excedentes da jornada normal de trabalho.

§ 2º O valor da hora extra será de 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal de trabalho.

SEÇÃO III DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 34. A hora do trabalho noturno terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º Considera-se trabalho noturno o prestado no periodo de 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

SEÇÃO IV DO ADICIONAL POR ATIVIDADES INSALUBRES E DE PERICULOSIDADE

Art. 35. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres, assim definidos por norma federal, farão jus a um adicional de 10% (Dez), 20% (vinte) ou 40% (quarenta) por cento do salário mínimo praticado no âmbito do poder executivo municipal, a título de adicional de insalubridade e de acordo com o grau de risco do trabalho por ele executado.

Art. 36. Os servidores que trabalhem em locais definidos em norma federal como de periculosidade, farão jus a um adicional de 30% (trinta) por cento de seu vencimento base a título de adicional de periculosidade.

Art. 37. O direito ao adicional de insalubridade Ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 38. Haverá permanente controle de atividade dos servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 39. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.



Seção V

DA DECIMA A TERCEIRA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Ao servidor será paga a décima terceira remuneração, no valor de 1/12 (um doze avos) da remuneração devida no mês de dezembro, por mês de exercício.

Parágrafo único Considerar-se-á como 1 (um) mês de exercício a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, para efeito deste artigo.

Art. 41. Na computação do tempo de exercício para cálculo da décima terceira remuneração serão deduzidos os dias de ausência não justificados ao trabalho.

Art. 42. VETADO

Seção VI

DOS ABONOS SALARIAIS

Art. 43. O poder executivo poderá conceder abono salarial aos seus servidores, como forma de antecipação da revisão geral anual prevista no artigo 37 X da constituição da república, em percentual ou em valor fixo definido por norma específica.

Art. 44. O poder executivo poderá conceder abono salarial aos servidores da área de educação, pagos com recursos do FUNDEF, obedecida a legislação específica, em percentual ou em valor fixo, se comprovado que os gastos com pagamento de pessoal desde grupamento, não estiverem atingindo o mínimo legal exigido pelo 5 do artigo 60 dos atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da Republica, artigo 24 da Lei Federal 9424/96 e Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único A concessão do abono de que trata este artigo, será administrada por decreto do executivo, e está condicionado a existência de saldo financeiro que comporte o dispendio.

Art. 45. Os abonos previstos nos artigos 43 e 44 desta Lei poderão ser retirados pela administração a qualquer momento, não se constituindo sob nenhuma hipótese como direito adquirido do servidor, podendo a critério da administração incorporá-los aos vencimentos por ocasião da revisão geral anual ou de reforma do plano de cargos e salários.

Art. 46. Aos servidores detentores de cargos exclusivos da área de saúde, que atendendo as normais legais específicas tenham carga horária semanal menor que quarenta horas, poderão optar pela dedicação exclusiva, se de superior interesse da administração.

Art. 47. Para cargos cuja a carga horária normal seja de até 20 (vinte) horas semanais será concedida o adicional de dedicação exclusiva de 100% (Cem) por cento do vencimento base do cargo.

Art. 48. Para cargos cuja a carga horária normal seja acima de 20 (vinte) horas semanais será concedida o adicional de dedicação exclusiva de 50% (Cinquenta) por cento do vencimento base do cargo.

Art. 49. Ao servidor optaste pela dedicação exclusiva é expressamente proibido exercer outro cargo, função ou atividade junto a iniciativa pública ou privada.

Art. 50. O servidor detentor de dois cargos públicos não poderá optar pela dedicação exclusiva, a menos que se afaste de um dos cargos.

Art. 51. O servidor que comprovadamente infringir o artigo 46 desta lei será automaticamente penalizado com a perda do adicional de dedicação exclusiva, cabendo a administração abrir processo administrativo para apurar os fatos e responsabilizado civil e criminalmente pelos danos causados ao erário público.

Art. 52. O adicional de dedicação exclusiva, compõe a remuneração do servidor para todos os fins de direito.

CAPÍTULO V

CONTRATAÇÃO TEMPORARIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 53. O poder executivo poderá proceder a contratação de pessoal que preencham os requisitos legais, por tempo determinado, para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público do município, nos termos do artigo 37 IX da Constituição Federal.

Art. 54. A contratação de pessoal decorre da necessidade de organização do serviço público no município, para a prestação de serviços à população até a realização de concurso público; para o desempenho de serviços temporário



em campanhas de saúde e combate a doenças, campanhas da área de educação e área social, e para outros programas e projetos específicos com prazo de duração pré-fixado.

Art. 55. A contratação de que trata este capítulo será regida pelo direito administrativo, c pelas normas da Lei 8.666/93 e modificações posteriores no que couber.com. prazo Máximo de 12 meses, prorrogável por iguais períodos, por motivo de força maior, ou até que se preencham as vagas existentes com. servidores aprovados em. concurso público.

Art. 56. Os contratados na forma do artigo 53. jamais terão vínculo empregatício com a administração, sendo-lhes devido apenas os direitos funcionais pactuados entre as partes através de contrato administrativo.

Art. 57. Os contratados, segundo a presente Lei, estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive ao tocante a acumulação de cargos e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para servidores públicos, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. Fica instituído, no setor de pessoal, Programa Permanente de Treinamento, de Desenvolvimento e de Avaliação para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor, nos termos de regulamento.

Art. 59. O servidor designado para substituir titular de cargo em comissão deve preencher as mesmas condições exigidas para a investidura.

Art. 60. O município assegurará nos seus servidores efetivos, e ocupantes de cargos comissionados, no mínimo os direitos sociais, dispostos no art. 7. IV, VII, VIII, IX, X 11, X 111, XV, XVI, XVII, X V 111, X IX, XX, XXII, XXX da Constituição da República.

Art. 61. É assegurado aos agentes políticos componentes do primeiro escalão de governo o direito social disposto no inciso XVII artigo 7 da Constituição da Republica.

Parágrafo único não se incluem no disposto neste artigo o Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores municipais, que não farão jus a este direito.



Art. 62. Pelo exercício de cargo efetivo ou de função pública, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais e demais parcelas previstas em lei.

Art. 63. Pelo exercício de cargo cm comissão, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais e demais parcelas previstas em lei.

Art. 64. Sendo exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao exercício do cargo efetivo ou função publica de que seja titular, deixando de perceber o vencimento do cargo em que foi exonerado.

Art. 65. O servidor de outro órgão publico, seja Federal, Estadual ou Municipal, cedido form almente ao município, mediante convênio,com ônus para a municipalidade, poderá optar pelos vencimentos e vantagens do cargo de origem ou aos do cargo da carreira do município que mais se assem elhe ao de origem; observado as exigências do cargo.

Art. 66. Havendo a necessidade de ordem técnica ou legal, da prestação de serviços em uma função específica não vinculada a cargo criado por lei, a administração poderá em caráter precário nomear servidor ou não, para o seu desempenho, obedecendo-se as regulamentações do capítulo V desta lei no que couber.

Art. 67. Os valores referentes à tabela de Escalonamento Vertical, nas classes e padrões iniciais dos cargos correspondentes, aplicar-se-ão integralmente nos atuais servidores independente da forma de contratação.

Art. 68. Os direitos de progressão e Promoção serão adquiridos após completados dois. anos de vigor da presente lei.

Art. 69. E declarada a extinção dos cargos de Regente de ensino, Diretor de ensino e Pintor, que se extinguirão com a vacância, fazendo parte do quadro suplementar dal carreira do poder executivo municipal Anexo VII a esta lei.

Art. 70. E parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, V 1.V 11

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 72. Revogam-se as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas, 31 de maio de 2002.

Heraldo Gomes Rangel
Prefeito Municipal

ANEXO VI
ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS E CARGOS

I – AREA DE ADMINISTRAÇÃO, MATERIAL E PATRIMONIO E
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTABIL E ORÇAMENTARIA.

OBJETIVOS:

Exercer as atividades de recrutamento, administração, treinamento, desenvolvimento e avaliação de pessoal; manter os registros funcionais dos servidores; expedir certidões e apostilas; controlar o processamento e a expedição de folhas de pagamento e guias de recolhimento de descontos efetuados; responsabilizar-se pelo Programa Permanente de Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação e dar suporte a aplicação do sistema de carreira; sugerir política de pessoal, processar a aquisição e alienação de bens e a contratação de obras e serviços, sem prejuízo das atribuições cometidas à Comissão de Licitação; responsabilizar-se pela aceitação, guarda, distribuição, padronização e tombamento de bens; prestar apoio administrativo e de secretaria à Comissão de Licitação e proposta orçamentária do Município; responsabilizar-se pela execução orçamentária e financeira e propor o seu controle; cuidar da arrecadação e distribuição da receita, segundo orientação superior e atendidas as normas gerais. Direito financeiro; contabilizar e registrar os fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, elaborar balanços, balancetes e demonstrativos, efetuar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores, prestar contas e informações ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e Outros órgãos fiscalizadores, demais atividades afins.

II - AREA DE COMUNICAÇÃO

OBJETIVOS:

Prestar assistência ao gabinete do Prefeito e as secretarias municipais, na forma de esclarecimento da opinião pública sobre as atividades do Poder Executivo, da publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas de caráter educativo, informativo ou de orientação social, utilizando, para isso, os veículos de comunicação e as técnicas de jornalismo e de relações públicas.



III – AREA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA**OBJETIVOS:**

Planejar, coordenar e manter o sistema de informação e documentação e os serviços que o integram; selecionar, providenciar e adquirir, processar e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais e operar e manter o arquivo; planejar, alimentar e manter bancos de dados contendo informações vinculadas substancialmente à atividade executiva e recuperar as informações nele armazenadas; executar as atividades de processamento de dados; dar suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção de sistemas automatizados de informação; executar as atividades de organização e métodos voltados para o sistema de informação computadorizada; elaborar manuais técnicos, entre outras atividades correlatas.

IV – AREA DE SERVIÇOS GERAIS**OBJETIVOS:**

Prestar serviços gerais de reprografia e artes gráficas, de segurança e policiamento, de transporte e comunicações, de manutenção e conservação de bens e serviços municipais, de vigilância de bens móveis e imóveis, serviços de copa e limpeza, execução de serviços mecânicos, coleta de lixo e inspeção e fiscalização sanitária, entre outros.

V – AREA DE EDUCAÇÃO**OBJETIVOS:**

Desenvolver as atividades de ensino fundamental e pré-escolar na área de circunscrição do Município: promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação; supervisionar e manter programas de alimentação escolar; política e sistema educacional, inclusive creches, e recursos humanos, materiais e financeiros para a educação.



VI – ÁREA DE SAÚDE**OBJETIVOS:**

Organização da saúde, em conjunto com o sistema unificado de saúde; ações e serviços de saúde pública, campanhas de saúde pública, erradicação de doenças endêmicas e imunizações; medicinas alternativas; higiene, educação e assistência sanitária; atividades médicas; controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados, manutenção dos serviços de saúde de interesse da população.

ESPECIALIDADES**I – ATIVIDADES DE GRAU ELEMENTAR****CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****ESPECIFICAÇÕES:**

- serviço de limpeza e conservação;
- execução de serviços de capina e conservação de túmulos;
- reparos em alvenaria e serviços de jardinagem e limpeza;
- abertura de covas;
- preparo de terra para plantio e colocação de adubos e fertilizantes, aguamento e poda de plantas;
- preparo de alimentos e fornecimento de refeições e lanches, lavagem de talheres e utensílios;
- coleta e guarda de lixo doméstico, hospitalar ou industrial;
- fiscalização do fluxo de pessoas nas portarias de prédios públicos e conferência de credenciais;
- vigilância interna de próprios públicos e realização de rondas;
- execução de serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas;
- providenciar a varrição das repartições a seu cargo, recolhendo o lixo e levando-o para o local adequado;
- limpeza e manutenção de banheiros;
- varrição de ruas e logradouros públicos;
- lavagem de peças e lubrificação de máquinas e motores;
- executar serviços auxiliares de carpintaria, marcenaria, bombeiro hidráulico, servente de pedreiro e tarefas correlacionadas com referidos profissionais;



- serviços de copa e cozinha;
- atender e auxiliar na Secretaria da Escola em suas atividades;
- atender a Secretaria Municipal de Educação, alunos e comunidades em geral e prestar os esclarecimentos solicitados;
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

Qualificação exigida: elementar.

2 – ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO

2.1 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESPECIFICAÇÃO:

- atendimento e serviços de recepção;
- operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- trabalhos datilográficos de média complexidade;
- conferência, registro e arquivamento de documentos;
- redação de textos de assuntos básicos e pouca complexidade;
- Levantamento de dados para atualização de publicações, preparo e expedição de convites e contatos externos;
- Orientação e encaminhamento de autoridades e do público em geral;
- Atendimento e serviços de recepção;
- Recebimento e acompanhamento de grupos em visitas ao Município;
- Cobertura fotográfica de eventos exclusivamente institucionais e a revelação, ampliação e cópias dos negativos dos filmes;
- Operação de equipamentos de vídeo nas filmagens de reuniões, eventos e documentários;
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

Qualificação exigida: 5 a 8ª série do 1º grau.

2.2 – CARGO: MOTORISTA

ESPECIFICAÇÃO

- Dirigir veículos de passageiros, de cargas e similares,
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas a ele atribuído.
- outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior



Qualificação exigida: 5ª a 8ª série do 1º grau.

2.3 – CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I

ESPECIFICAÇÃO

- Operar máquinas de menor exigência técnica tais como, tratores e implementos dentre outras máquinas a serviço da administração;
- Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas a ele atribuído pela chefia superior.

Qualificação exigida: específicas para desempenho das funções.

2.4 – CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II

ESPECIFICAÇÃO

- Operar máquinas de maior complexidade tais como, pá carregadeira, retro-escavadeira, tratores e implementos dentre outras máquinas a serviço da administração;
- Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas a ele atribuído pela chefia superior.

Qualificação exigida: específicas para desempenho das funções.

2.5 – CARGO: AGENTE DE SAÚDE

ESPECIFICAÇÃO

- Participar no atendimento à população através de campanhas de prevenção a epidemias,
- Efetuar visitas domiciliares para orientação e combate a pragas, e epidemias, e encaminhamentos a postos de atendimento,



- Fazer atendimento à população por ocasião da implantação de programas específicos,
- Outras atividades inerentes atribuídas pela chefia superior.

Qualificação exigida: 5ª a 8ª série do 1º grau.

2.6 – CARGO: AUXILIAR EM ENFERMAGEM ESPECIFICAÇÃO

- fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições da polícia administrativa;
- atividades previstas no Decreto 84.106 de 22/10/1979;
- serviços datilográficos de média complexidade.
- atender o público nos postos e centros de saúde, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico;
- efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis no Município;
- efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de material;
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

Qualificação exigida: Conclusão do 1º grau de escolaridade e habilitação específica ao desempenho das funções.

3 – ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO

3.1 - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIFICAÇÃO:

- instruções de processos e preparo de informações;
- realização de trabalhos datilográficos;
- execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo a pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos envolvendo cálculos complexos;
- elaboração de relatórios e demonstrativos;
- atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos.
- instrução de processos e preparo de informações;
- minuta ou revisão de ofícios, cartas e outros expedientes;
- elaboração de sinopse de material para divulgação.
- manutenção de programas implantados e execução de serviços auxiliares na área de informática;
- recuperação de dados e informações, inclusive por via de terminal de computador;
- recolhimento de dados em outros órgãos ou setores;
- levantamento de pesquisa bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público;
- revisão gráfica e conferência de textos;
- realização de trabalhos datilográficos e operação de microcomputadores.
- fazer medições e desenhos de plantas e croquis;
- levantamento físico de áreas e desenhos de cartazes e “lay-outs”;
- executar atividades no que concerne ao bom uso dos livros;
- orientar o usuário para o desenvolvimento de pesquisa;
- zelar pela conservação dos livros;
- encaminhar ao setor competente solicitação de livros necessários para o desenvolvimento de pesquisa;
- organizar a biblioteca conforme método inerente à área;
- organizar os serviços de escrituração e arquivo escolar;
- executar e controlar as normas administrativas da escola;
- atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao estabelecimento;
- incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência em conformidade com as determinações legais do regimento da escola;
- outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior



Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º. Grau.

3.2 – C A R G O : F I S C A L M U N I C I P A L
E S P E C I F I C A Ç Ã O :

- expedição de notificações e lavratura de autos de infração;
 - realizar diligências e promover a apreensão de mercadorias ou objetos e lavrar
 - fiscalizar obras realizadas no perímetro urbanas da cidade.
 - fiscalizar o comércio e os prestadores de serviços instalados no município
 - fazer cumprir as normas dos códigos de posturas, sanitário e tributário municipal por ocasião das fiscalizações.
 - demais atividades inerentes aos serviços.
-
- outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º. Grau.

3.3 – G U A R D A M U N I C I P A L
E S P E C I F I C A Ç Ã O :

- Cumprir as Leis e assegurando o exercício de poderes constituídos no âmbito de suas competência.
- Proteger os bens, serviços e instalações do poder público municipal, bem como do seu meio ambiente.
- Atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais mediante solicitação assim como atender situações excepcionais.
- Atender a população em eventos danoso em auxílio a autoridades competentes no município.
- Participar de maneira ativa as comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação ao patriotismo.
- Demais funções inerentes as atribuições do cargo.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º. Grau.

4 - A T I V I D A D E T E C N I C A D E P R O F I S S Ã O R E G U L A M E N T A D A

4.1 - C A R G O : T E C N I C O E M C O N T A B I L I D A D E
E S P E C I F I C A Ç Ã O :

- Exame do plano de contas do município;
- Apresentação de relatórios das inspeções realizadas, apontando erros e recomendando correções, quando for o caso;
- Exercício de outras atribuições inerentes á função, que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
- elaboração, análise e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro;
- levantamento de dados em livros e/ou fichas de controle;
- efetuar lançamentos contábeis;
- levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaboração de relatórios do titular do órgão;
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

Qualificação exigida: Curso Técnico de 2º Grau em contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.



4.2 – CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA ESPECIFICAÇÃO

- Consultas técnicas a pequenos produtos rurais na área de agricultura e pecuária.
- levantamento de Condições de solo para plantio em cooperação programa de fomento a agricultura implantada pela municipalidade.
- assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas agropecuárias;
- orientação e coordenação de serviços relacionados com a produção agropecuária;
- exercício de outras atribuições inerentes a função, que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

Qualificação exigida: Curso Técnico de 2º Grau em Agronomia e registro no órgão de regulamento da profissão.

4.3 CARGO: PROFESSOR I

- proporcionar ao aluno a formação para o desenvolvimento de suas potencialidades, preparando-o para o exercício da cidadania;
- elaborar planos de aula mediante orientação;
- promover a regência de turmas do Pré-Escolar e até 4ª série;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- participar de reciclagens, conferências, seminários, cursos, reuniões, etc.
- executar o que determina o rendimento da escola;
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior;

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade, habilitação em magistério.

5 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR

5.1 - CARGO: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO

5.1.1 - ESPECIALIDADE: SUPERVISOR / ORIENTADOR PEDAGÓGICO

- planejar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- dar ênfase à troca de experiência educacional e seleção de métodos e técnicas de ensino ao aperfeiçoamento, atualização, acompanhamento, orientação e avaliação do processo ensino-aprendizagem;



- assessorar tecnicamente a elaboração, execução e avaliação dos planos de trabalho do professor, oferecendo subsídio para melhoria do seu trabalho;
- Qualificação exigida: graduação em curso superior.
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

5.1.2 ESPECIALIDADE SUPERVISOR EDUCACIONAL

- orientar a elaboração do plano curricular da escola;
- planejar, controlar e avaliar o funcionamento do serviço de orientação educacional ao nível de escola, família e comunidade;
- realizar estudos e pesquisas na área de orientação educacional;
- incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência;
- Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior
- Qualificação exigida: graduação em curso superior.

5.2- CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE

5.2.1 ESPECIALIDADE: ODONTÓLOGO

- todas as atividades profissionais estabelecidas na Lei Federal 6.710 de 05/11/1979

Qualificação exigida: graduação em curso superior

5.2.2 ESPECIALIDADE: ENFERMEIRO

- direção dos serviços de enfermagem nos estabelecimentos hospitalares e de saúde pública, de acordo com o art. 21 da Lei 775, de 06/08/1949;

- desenvolvimento de treinamento para auxiliares de enfermagem atendentes e agentes de saúde;

- demais atribuições constantes da Lei 2.604 de 17.09.1955, e na legislação federal superveniente.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.

5.2.3 ESPECIALIDADE: FARMACÊUTICO

- todas as atividades profissionais definidas na Lei 3.820, de 11 de novembro de 1960, e no Decreto 85.878, de 07 de Abril de 1981.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.



5.2.4 - ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL

- todas as atividades da profissão constantes da Lei 3.352 de 17/08/1957.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.

5.3 - CARGO: MÉDICO

- todas as atividades da profissão, nos termos da legislação federal.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.

5.4 - CARGO: MÉDICO PLANTONISTA

- todas as atividades da profissão, nos termos da legislação federal, realizado em sistema de plantões de 24 horas.

5.5 - CARGO: MÉDICO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- todas as atividades da profissão, nos termos da legislação federal, realizada dentro das normas do programa de saúde da família em regime de exclusividade.

5.6 - CARGO: VETERINÁRIO

- todas as atividades da profissão, nos termos da legislação federal.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.

5.7 - CARGO: ENGENHEIRO

- realização, acompanhamento de projetos de obras a cargo do município.

- fiscalização de obras terceirizadas pela administração,

- todas as atividades da profissão, nos termos da legislação federal.

5.8 - CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

- representar a defesa do interesse do município em juízo, em questões de direito;

- instruir processos e pareceres administrativos tanto nos procedimentos internos da prefeitura quanto aos externos;

- zelar pelo cumprimento das legislações atinentes ao sistema público;

- oferecer denúncia contra qualquer cidadão ou servidor público que lese o município ou tente lesá-lo.

- subordinar-se à coordenação e auxílio do procurador geral do município

- demais funções e rotinas atinentes ao serviço da procuradoria.



"Este texto não substitui o original."