LEI COMPLEMENTAR Nº 19, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Dispõe sobre o plano de carreira e remuneração dos servidores da área administrativa do Município de Dores do Indaiá-MG.

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais, através de seu Plenário, APROVA, e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Lei Complementar , o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal da Área Administrativa do Município de Dores do Indaiá.

Art. 2º O Plano de cargos, carreiras e vencimentos do pessoal da área administrativa do município de Dores do Indaiá é o estabelecido por esta lei e fundamenta-se na observância dos seguintes princípios e valores:
I – a valorização dos servidores da área administrativa como condição essencial para o sucesso de uma política de serviços administrativos voltada para a qualidade;
II – a promoção funcional na carreira de acordo com o aperfeiçoamento profissional, a avaliação do desempenho e o tempo de serviço;
III – a participação dos servidores da administração na elaboração e execução do Projeto de ações administrativas do município.

Art. 3º Para efeito desta lei considera-se:
I – servidor – a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública da área administrativa Municipal;
II – cargo público – o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;
III – cargo efetivo – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;
IV – cargo em comissão – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

V – função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal que na data da promulgação da Constituição Federal (outubro/1988) contava com cinco anos de efetivo exercício, extinguindo-se com a vacância;
VI – função gratificada – o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de maior responsabilidade, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;
VII – classe – o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade, bem como igual nível de vencimento;
VIII – grupo ocupacional – conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;
IX – quadro de pessoal – o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e as funções públicas;
X – tabela de vencimentos – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontal e verticalmente e enumerados seqüencialmente em algarismo romano;
XI – nível de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados vertical e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;
XII – grau de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonado horizontalmente e disposto em ordem alfabética.

CAPÍTULO II
Da Carreira
SEÇÃO I
Do Plano de Carreira

Art. 4º Fica estruturada a carreira dos Profissionais da Área Administrativa Pública integrada nos respectivos cargos de classes de provimento efetivo.

Art. 5º Na estruturação da carreira dos Profissionais da Área Administrativa Pública Municipal, são observados os princípios:
I – da valorização do profissional da Área Administrativa, que pressupõe:
a) a unicidade do regime jurídico;
b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
II – da humanização da Área Administrativa pública, que pressupõe a garantia:
a) da gestão democrática;
b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas;
III – da observância do Plano de Ação da Área Administrativa Pública Municipal.

SEÇÃO II
Da Carreira do Pessoal da Área Administrativa Pública Municipal

Art. 6º A carreira do Pessoal da Área Administrativa Pública Municipal de que trata esta Lei abrange as atividades de promoção, proteção, recuperação, planejamento e administração das ações e serviços da Área Administrativa de Dores do Indaiá, incluindo:
I – os cargos de provimento efetivo da área administrativa são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar;
II – os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, constantes do Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 7º As classes dos cargos de provimento efetivo desdobram-se em graus, que vão da letra "A" a letra "L" que constituem a linha de progressão horizontal na carreira, conforme consta do Anexo IV, desta Lei Complementar.

Art. 8º As classes correspondem à formação constante do Anexo II, desta Lei Complementar, que será exigência mínima para o provimento do respectivo cargo.

CAPÍTULO III
Do Provimento
SEÇÃO I
Da Investidura

Art. 9º A investidura em qualquer um dos cargos efetivos do pessoal da Área Administrativa depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no nível e grau iniciais do respectivo cargo.
Parágrafo único - O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira, será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

Art. 10. O ingresso do servidor na carreira de cargos da Área Administrativa dar-se-á no grau inicial da classe para a qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas previsto no edital.

Art. 11. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento para avaliação do desempenho do cargo.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão constante do Anexo II, desta Lei Complementar, deverão ser ocupados, preferencialmente, por profissionais com habilitação na Área Administrativa.

Art. 13. O servidor, ocupante de cargo efetivo, que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:
I – pelo vencimento de seu cargo efetivo ou função pública, acrescido da gratificação de 50% (cinqüenta por cento) do vencimento do cargo em comissão;
II – pelo vencimento do cargo em comissão.
§ 1º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.
§ 2º O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada ou gratificação, não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 14. O servidor que ocupar, licitamente, dois cargos efetivos, nos termos autorizados pela Constituição Federal, ao ocupar cargo em comissão, deverá afastar-se dos dois cargos, sendo que, neste caso, poderá optar pelo vencimento correspondente a:
a) soma do vencimento dos dois cargos efetivos; ou
b) pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 15. A jornada do cargo comissionado previsto nesta lei complementar é de 08 (oito) horas diárias, devendo o servidor ocupante de cargo comissionado estar à disposição em qualquer hora que se fizer necessária em seu exercício.

Art. 16. Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratação temporária será exigido o atendimento aos requisitos da habilitação e outros, constantes das especificações estabelecidas no anexo I, desta Lei.

SEÇÃO II
Da Substituição e da Contratação Temporária

Art. 17. Durante os afastamentos temporários do servidor titular , ou na vacância de cargo de provimento efetivo da carreira dos servidores da Área Administrativa, poderá haver substituição, mediante ampliação da carga horária de servidor já ocupante da carreira dos servidores da Área Administrativa ou contratação temporária.

Art. 18. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal na carreira administrativa, mediante contrato por prazo determinado, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nas seguintes hipóteses :
I – em substituição a servidor, durante o impedimento do titular;
II – atendimento a projetos especificos e não permanentes da Área Administrativa;
III – exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não tenha candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;
IV – desempenho de atividade que, pela sua natureza do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;
V – atendimento a convênios, objetivando cooperação no interesse público ou social;
VI – situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento.
§ 1º Considera-se como de necessidade temporário de excepcional interesse público as contratações que vise a substituir os servidores ocupantes de cargos efetivos da Área Administrativa relacionados nesta Lei Complementar.
§ 2º A contratação, no caso de vacância de cargo, somente poderá ocorrer quando não houver candidato aprovado em concurso público, em validade, para a classe correspondente e enquanto não for concluida a realização desse processo seletivo, se em andamento.
§ 3º O contratado temporário terá sua relação para com o Municipio, regido pelo contrato administrativo, vinculado ao estatuto dos servidores públicos municipais com inscrição, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, administrado pelo INSS.
§ 4º O contrato por prazo determinado, nas hipóteses constantes dos artigos anteriores será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.
§ 5º A remuneração do pessoal contratado será equivalente ao valor do vencimento base do nível inicial do cargo constante do quadro de pessoal dos servidores da Área Administrativa, para o exercício de cujas funções que se deu a contratação.
§ 6º A contratação temporária será extinta, sem direito a qualquer indenização, quando:
I – ocorrer o término do prazo contratual;
II – por iniciativa do contratado;

III – pela investidura do contratado em cargo ou emprego público, decorrente de aprovação em concurso.

CAPÍTULO IV
Da Qualificação Profissional

Art. 19. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor da área administrativa e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituição credenciada pelo município, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atuação profissional.

Art. 20. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do titular de cargo da carreira de suas funções, computado de afastamento para todos os fins de direito, e será considerada para freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas pelo município, devendo ser remunerada e computada no tempo de serviço, para fins de aposentadoria.

Art. 21. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo de carreira poderá, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração por até 03 (três) meses, para participar de curso de qualificação profissional.
Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata este capítulo poderão ser fracionados e serão limitados ao período máximo de 03 (três) meses a cada qüinqüênio trabalhado.

CAPÍTULO V
Da Jornada de Trabalho

Art. 22. A jornada do titular de cargo de carreira dos servidores da Área Administrativa poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:
I – 20 (vinte) horas semanais;
II – 30 (trinta) horas semanais;
III - 40 (quarenta) horas semanais.
Parágrafo único. A classe de cargos para cada uma das jornadas está definido no Anexo I.

Art. 23. Ao titular de carreira em regime de 40 (quarenta) horas semanais pode ser concedido o adicional de dedicação exclusiva, para realização de projetos específicos de interesse da Área Administrativa, por tempo determinado.
Parágrafo único. O regime de dedicação exclusiva, além, da obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho de dois turnos completos, impede o exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

Art. 24. A convocação para prestação de serviço em regime de 40 (quarenta) horas semanais e a concessão do incentivo de dedicação exclusiva dependerá de parecer favorável da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.
Parágrafo único. A interrupção da convocação e a suspensão da concessão do incentivo de que trata o caput do artigo ocorrerão:
I – a pedido do interessado;
II – quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;
III – quando expirado o prazo de concessão do incentivo;
IV – quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo.

CAPÍTULO VI
Da Remuneração

SEÇÃO I
Disposições Gerais

Art. 25. Remuneração do titular de cargo de carreira corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 26. Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, com padrão fixado nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II
Das Vantagens

Art. 27. Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o titular de cargo de carreira da administração fará jus às seguintes vantagens:
I – adicionais:
a) por tempo de serviço;
b) pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva;
c) adicional por serviço extraordinário.
§ 1º As gratificações não são cumulativas.
§ 2º As gratificações constantes das alíneas "a", "b" e "c" não serão incorporadas ao vencimento, e serão devidas somente quando em exercício, exceto em caso de gozo de férias regulamentares e licença para tratamento de saúde.
§ 3º Os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos e condições estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 28. O adicional por tempo de serviço corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento do cargo efetivo por cada 05 (cinco) anos de serviço prestado, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

Art. 29. O adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva corresponderá a 50% (cinqüenta por cento) do vencimento básico do cargo e não será incorporada ao vencimento ou remuneração do servidor.

Art. 30. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, e 60 (sessenta) horas mensais.
§ 1º O serviço extraordinário previsto neste artigo será solicitado previamente pela chefia imediata, que justificará o fato e somente será realizado após deferimento por escrito na Secretaria Municipal de Administração, que o autorizará considerando exclusivamente o interesse da Administração Pública.
§ 2º O consentimento na realização do serviço extraordinário sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração acarretará ao chefe que consentiu abertura de processo administrativo e aplicação de penalidades.
§ 3º Detectada, mediante processo administrativo, a desnecessidade na realização do serviço extraordinário, o chefe que consentiu na sua realização sem a prévia autorização do Secretário Municipal de Administração, deverá devolver aos cofres públicos o valor pago ao servidor sem prejuízo da penalidade prevista no parágrafo anterior.
§ 4º A retribuição pelo serviço extraordinário dar-se-á através de compensação, e somente em situações devidamente justificadas e excepcionais a retribuição será pecuniária.
§ 5º Na situação excepcional estabelecida no parágrafo anterior, o pagamento dar-se-á mediante o acréscimo em percentual de 50% (cinqüenta por cento) do valor da hora normal.

SEÇÃO III
Da Cedência ou Cessão

Art. 31. A cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de carreira é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da administração pública municipal.
§ 1º A cedência ou cessão será sem ônus para o Poder Público Municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente, segundo a necessidade, e a possibilidade das partes.
§ 2º Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá ocorrer com ônus para a administração pública municipal, desde que devidamente justificado o interesse público, mediante convênio.

§ 3º A cedência ou cessão para o exercício de atividades estranhas ao quadro da Área Administrativa interrompe o interstício para a promoção.

CAPÍTULO VII
Da Promoção

Art. 32. O servidor efetivo fará jus a promoção que dar-se-á através de progressão horizontal e progressão vertical.

SEÇÃO I
Da Progressão Horizontal

Art. 33. Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo dos servidores da Área Administrativa ao grau imediatamente superior ao em que está posicionado na faixa de progressão prevista para a respectiva classe.

Art. 34. A faixa de progressão prevista para cada classe corresponde a doze graus de vencimentos, dispostos em ordem seqüencial e identificados por letras maiúsculas, em ordem alfabética, crescente, das letras "A" a "L", correspondendo para cada grau um valor de vencimento.
§ 1º A elevação de um grau para outro assegura ao servidor um acréscimo de 2% (dois por cento), sobre o seu vencimento básico.
§ 2º Após aprovação em estágio probatório, o servidor terá acesso automático para o grau "B".

Art. 35. O servidor terá direito à progressão de um grau de vencimento, dentro da faixa de progressão prevista para a classe que ocupa, desde que satisfaça os seguintes requisitos:
I – haver completado 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;
II – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos em regulamento expedido pelo Prefeito Municipal;
§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:
I – férias;
II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;
III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
V – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;
VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;
VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Prefeito Municipal;
IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;
X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
XI – licença para tratamento de saúde, desde que o período não seja superior a 180 (cento e oitenta) dias;
XII – doação de sangue, por um dia.

§ 2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.
§ 3º A avaliação de desempenho de que trata este artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto.

SEÇÃO II
Da Progressão Vertical

Art. 36. A progressão vertical dar-se-á através da elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo ao nível imediatamente superior ao em que está posicionado previsto para a respectiva classe, mediante habilitação superior a exigida para o provimento do cargo, conforme estabelecido no Anexo I.

Parágrafo único. A elevação de um nível para outro assegura ao servidor um acréscimo de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico.

Art. 37. O servidor terá direito à progressão de um nível para o outro, desde que satisfaça os seguintes requisitos:
I – haver completado 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício no nível, efetivamente trabalhados;
II – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos em regulamento expedido pelo Prefeito Municipal;
III – possuir a habilitação exigida, constante do Anexo III.
Parágrafo único. A contagem de tempo para fins de progressão vertical será contada nos mesmos moldes que a determinada para a progressão horizontal, constante dos parágrafos do art. 35, desta Lei Complementar.

SEÇÃO III
Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 38. A avaliação de desempenho é a demonstração positiva dos Profissionais da Área Administrativa no exercício do seu cargo e tem como objetivo:
I – a qualidade do atendimento à população;
II – avaliação permanente e contínua;
III – valorização dos trabalhadores municipais;

IV – reconhecimento oficial da qualidade do trabalho desenvolvido pela administração pública municipal.
Parágrafo único. Os fatores observados na avaliação de desempenho são os seguintes:
I – dedicação ao serviço;
II – capacidade de iniciativa;
III – assiduidade;
IV – disciplina;
V – responsabilidade;
VI – boa conduta no trabalho;
VII – eficiência.

Art. 39. A comissão responsável pela Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores na área administrativa será composta por servidores que desempenham atividades na Área Administrativa, e ainda pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Chefe de Departamento de Recursos Humanos.
Parágrafo único. O relatório da Avaliação de Desempenho deverá ser assinado, pela chefia imediata responsável pelas informações registradas, pela comissão de avaliação de desempenho e pelo servidor avaliado.

Art. 40. Os relatórios deverão ser protocolizados nominalmente na Secretaria Municipal de Administração, após 05 (cinco) dias do término da avaliação, que terá o prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de entrada da documentação, para expedir os atestados de avaliação, para reavaliação e estudo de possíveis mudanças em prol da melhoria da qualidade da prestação de serviços da Área Administrativa prestados à comunidade.

Art. 41. A Avaliação de Desempenho considerará todas as dimensões, aspectos e especificidades do trabalho relacionados à atribuição do cargo a saber:
I – o desenvolvimento pessoal do profissional;
II – o desempenho de forma eficiente;
III – dedicação e lealdade às atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina;
IV – permanente investimento em sua formação continuada, em instituições acadêmicas reconhecidas oficialmente ou em curso promovidos pelas Secretarias Municipais e Estaduais, ou ainda por entidades do Poder Público Federal;
V – compromisso ético profissional.
VI – presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pelas unidades de os órgãos públicos municipais, além das atribuições formais específicas da sua função;
VII – comprovar através de relatórios, documentários e demais documentos ou atividades a execução e a eficiência do trabalho desenvolvido.

§ 1º Será considerado criador de ambiente desfavorável, o trabalhador da Área Administrativa que praticar um dos seguintes atos:
a) proferir comentários maldosos, sem fundamento e/ou que firam a ética profissional moral ou prejudiquem outrem;
b) proferir comentários da vida pessoal sua ou de outrem dentro da administração pública;
c) formar grupos que prejudiquem a unidade no ambiente de trabalho;
d) repassar informações que não façam parte das atribuições de seu cargo ou que não foram devidamente delegada pela pessoa responsável pelo setor;
e) difamar oralmente qualquer Instituição pública ou privada, pessoa pública, física ou jurídica, dentro da unidade de trabalho;
f) comentar sobre fatos ocorridos durante o processo de Avaliação de Desempenho, do qual tenha sido designada para ser membro de comissão ou usar este recurso como coação;
g) promover discussões e ou reuniões dentro dos locais de trabalho, sem prévia divulgação, para tratar de assuntos não previstos;
h) deixar de assumir as responsabilidades atribuídas ao cargo transferindo-as a outrem.
§ 2º As incoerências dispostas no parágrafo anterior e em suas alíneas, serão passíveis de advertência escrita e/ou de penalidades, previstas no regime único dos servidores públicos, acarretando ainda Avaliação de Desempenho desfavorável.
§ 3º A advertência deverá ser registrada por escrito, obedecendo a seguinte ordem de registro:
a) - Do fato;
b) - A repercussão ou o seu efeito negativo;
c) - Da assinatura de testemunha(s).
§ 4º A advertência de se que trata o § 2º, será feita pelo chefe imediato após esgotados todos os recursos pelos órgãos públicos e encaminhamento da documentação comprobatória dos mecanismos já utilizados;
§ 5º Caso o servidor advertido se negue a assinar a advertência, a mesma deverá ser assinada pelo servidor que testemunhar o ato de advertência;
§ 6º A omissão das autoridades competentes, em relação ao disposto no § 2º será passível de punição prevista em Lei;

Art. 42. A ausência e/ou atraso na Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores por qualquer motivo, poderá ser requerida por um ou vários servidores, em requerimento devidamente protocolado no departamento em que atua e/ou na Secretaria Municipal de Administração.
Parágrafo único. O órgão que receber o requerimento deverá respondê-lo no prazo máximo de cinco dias, justificando o atraso, se responsabilizando pelo mesmo e/ou estabelecendo prazo de três dias úteis para o início dos trabalhos;

Art. 43. Poderão ser usados instrumentos únicos de avaliação ou preferencialmente vários instrumentos, tendo sempre em vista os seguintes objetivos:
I – contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, visando a qualidade da Área Administrativa alterando positivamente sua postura e sua prática;
II – propiciar a cada trabalhador uma reflexão ampla acerca de sua atuação profissional;
III – promover condições de maior diálogo e interação entre os trabalhadores da Área Administrativa;
IV – conhecer o real potencial dos profissionais administrativos.

Art. 44. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão, sempre que o profissional da Área Administrativa:
I – somar três penalidades de advertência;
II – sofrer pena de suspensão disciplinar;
III – completar cinco faltas não justificadas ao serviço;
IV – requerer licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
V – usufruir de licenças para tratamento de saúde cumulativas ou em prorrogação que excederem a 60 (sessenta) dias, dentro do interstício de tempo exigido para progressão, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
VI – afastar para exercer atividades não relacionadas à Área Administrativa ou prestar serviços como cedidos em outras Instituições.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para progressão.

CAPÍTULO VII
Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 45. É instituída a Comissão de gestão do Plano de Carreira dos servidores da Área Administrativa Pública Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração e integrada pelo Chefe de Departamento de Recursos Humanos e representantes dos servidores da Área Administrativa de Dores do Indaiá.

CAPÍTULO VIII
Dos Direitos e Vantagens

Art. 46. São direitos dos integrantes dos servidores da Área Administrativa, além dos previstos na Constituição Federal e no estatuto dos servidores públicos municipais:
I – dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material suficiente e adequado para exercer com eficiência suas funções;
II – participar do planejamento do processo das atividades administrativas em geral, bem como das que dizem respeito aos integrantes dos servidores da Área Administrativa;
III – ter oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional, desde que seja referente à área de atuação do servidor e autorizados pela Secretaria Municipal da Área Administrativa;
IV – não sofrer discriminação no exercício da função, em decorrência da forma de admissão;
V – receber, através do serviço especializado: Supervisão e assistência ao exercício profissional;
VI – usufruir as demais vantagens previstas nesta Lei Complementar.
VII – participar de todas as ações relativas às questões pessoais e profissionais do servidor.

CAPÍTULO IX
Dos Deveres e das Penalidades

SEÇÃO I
Dos Deveres

Art. 47. Além dos deveres constantes no Estatuto dos Servidores Municipais, o servidor tem ainda o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que, deve:
I – conhecer, respeitar e cumprir as Leis pertinentes;
II – preservar os princípios, ideais e fins da Área Administrativa brasileira;
III – priorizar no seu Plano de Trabalho as atividades que atendam à população;
IV – usar todos os instrumentos de acompanhamento e avaliação adotados pelas Secretarias Municipais;
V – incumbir-se das funções e encargos específicos dos servidores da Área Administrativa pública municipal, estabelecidos em legislação e regulamentos próprios;
VI – participar das atividades administrativas que lhe forem cometidas por força da função exercida;
VII – manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e a localidade;
VIII – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;

IX – apresentar-se decentemente trajados no dia-a-dia, bem como, em eventos pertinentes a classe;
X – frequentar os cursos legalmente instituidos para o seu aprimoramento sob pena de perda dos pontos na Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO II
Das Penalidades

Art. 48. Aplicam-se aos trabalhadores na área administrativa do município de Dores do Indaiá, as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO X
Do Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Art. 49. É vedada a cumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos no art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

Art. 50. Para fins de enquadramento previstos nesta Lei Complementar, o servidor deverá apresentar a declaração de cumulação de cargos, de acordo com o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Administração, onde deverá constar expressamente que informações incorretas ou falsas submeterão o declarante a abertura de processo administrativo passível de demissão, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 51. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, bem qualquer outro cargo em outro Município, Estados, ou a União.

Art. 52. O servidor que tiver em acúmulo ilicito de cargos deverá ser afastado imediatamente de suas funções e sofrer as penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO XI
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 53. Até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei Complementar, será feita avaliação de desempenho funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos, para fins de enquadramento nos termos constantes do Anexo IV, desta Lei Complementar.

§ 1º O tempo de efetivo exercício contado após a nomeação para o cargo efetivo, servirá para fins de progressão horizontal, para fins de enquadramento.
§ 2º Para fins de progressão vertical, além do tempo de efetivo exercício, será considerada a habilitação do servidor, conforme determinado no Anexo III, desta Lei Complementar.
§ 3º Após o enquadramento iniciar-se-á novo período para fins de progressão.

Art. 54. Os servidores da carreira da Área Administrativa da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá serão enquadrados na nova tabela de vencimentos, assegurando-lhes o vencimento igual ao atualmente percebido ou, na falta de valor idêntico, naquele imediatamente superior.
Parágrafo único. O servidor cujo atual vencimento for superior ao previsto para o maior grau de sua classe, permanecerá inerte na tabela até que atinja os requisitos exigidos para a determinada colocação, assegurando-lhe o reajuste salarial, quando este for concedido aos demais servidores.

Art. 55. São partes integrantes desta Lei Complementar:
a) Anexo I – quadro de cargos de provimento efetivo, com habilitação mínima, número de vagas e vencimento básico;
b) Anexo II – quadro de cargos em comissão, número de vagas, símbolo e vencimento;
c) Anexo III – nível de escolaridade para fins de progressão vertical;
d) Anexo IV – tabela de promoção (progressão vertical e horizontal);
e) Anexo V – descrição de atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 56. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos conforme disposto no parágrafo 8º do artigo 40 da Constituição Federal/88.

Art. 57. Os servidores nomeados para os cargos efetivos de técnico de nível superior serão lotados em cargos de carreiras especificas, observadas as habilitações específicas de cada um dos servidores.

Art. 58. O cargo de técnico de nível médio passa a denominar-se de auxiliar técnico, mantendo-se as mesmas atribuições e qualificações técnicas.

Art. 59. Os servidores nomeados para os cargos de telefonista passam a pertencer ao cargo de carreira de auxiliar de serviços administrativos, alterando-se sua jornada para quarenta horas semanais.

Art. 60. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais especiais e suplementares que se fizerem necessários.

Art. 61 – Ficam revogados a Lei Complementar nº. 04, de 1º de abril de 2007; os cargos de advogado e assistente social criados pelo art. 1º da Lei Complementar nº 13, de 19 de novembro de 2010; a Lei Complementar nº 006, de 12 de novembro de 2007.

Art. 62 – Os efeitos pecuniários decorrentes da aplicação desta lei Complementar serão devidos a partir de 1º de janeiro de 2013, mas pagos somente a partir da publicação.

Dores do Indaiá, 08 de fevereiro de 2013.

Ronaldo Antônio Zica da Costa
Prefeito Municipal

ANEXO I
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA – ÁREA ADMINISTRATIVA

	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SIMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	40	678,00	PM-ASAD
Oficial de Serviços Administrativos	10	40	678,00	PM-OSAD
Agente de Serviços Administrativos	35	40	679,25	PM-AGSA
Agente Fiscal	03	40	900,00	PM-AFIS
Auxiliar Técnico	07	40	905,66	PM-AUXT
Administrador	01	40	1.132,08	PM-AEM
Advogado/Procom	01	40	1.132,08	PM-ADV
Assistente social	02	40	1.132,08	PM-AS

ANEXO II
CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO			
CARGO	Nº. DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Procurador	01	PM-P	3.820,00
Assessor Jurídico	02	PM-ASSJ	2.880,00
Assessor de Gabinete	01	PM-AGP	2.160,00
Secretário de Gabinete	01	PM-SGP	900,00
Assessor de Projetos	01	PM-ASSP	3.240,00
Assessor de Comunicação	01	PM-ASSC	900,00
Controlador Interno	01	PM-CI	2.430,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS			
CARGO	Nº. DE CARGOS	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Administração, Planejamento E Finanças	01	PM- SMAPF	Subsidio votado pela Câmara 3.820,00
Assessor Contábil	01	PM-AC	2.430,00
Chefe de Departamento de			

Contabilidade	01	PM-CDC	1.125,00
Chefe de Departamento de Licitações	01	PM-CDL	1.125,00
Chefe de Departamento de Gestão Recursos Humanos	01	PM-CDRH	1.125,00
Chefe de Departamento de Rendas e Tributos	01	PM-CDRT	1.125,00
Chefe de Departamento de Compras	01	PM-CDC	1.125,00
Chefe de Departamento de Tecnologia da Informática	01	PM-CDI	1.125,00
Chefe de Departamento de Tesouraria	01	PM-CDT	1.125,00
Chefe de Departamento de Gestão de materiais e Patrimônio - Almoxarife	01	PM-A	1.125,00
Chefe de Departamento de Patrimônio e Arquivo Geral	01	PM-CDPAG	1.125,00
Chefe de Departamento de Convênios	01	PM-CDCV	1.125,00
Chefe de Departamento de Contratos	01	PM-CDCT	1.125,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA, EVENTOS E TURISMO			
CARGO	**Nº. DE CARGOS**	**SIMBOLO**	**REMUNERAÇÃO**
Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos E Turismo.	01	PM-SMELCET	Subsidio votado pela Câmara 3.820,00
Chefe de Departamento de Lazer, Cultura e Turismo	01	PM-DLCT	1.125,00
Chefe de Departamento de Esportes e Eventos	01	PM-DEE	1.125,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
CARGO	**Nº. DE CARGOS**	**SÍMBOLO**	**REMUNERAÇÃO**
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	PM-SMDS	Subsidio votado pela Câmara 3.820,00
Subsecretário de assistência social	01	PM-D	2.160,00
Chefe de Departamento de Erradicação da Miséria, Defesa Civil e Politicas Especiais	01	PM-CDEJDPE	1.125,00

Chefe de Departamento da Casa Própria	01	PM-CDCP	1.125,00
Chefe do CASI	01	PM-CCASI	1.125,00
Assessor Jurídico/Assistência Social	01	PM-AJAS	2.160,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS			
CARGO	**Nº. DE CARGOS**	**SÍMBOLO**	**REMUNERAÇÃO**
Secretário Municipal de Transportes, Obras, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços	01	PM-SMTCS	Subsídio votado pela Câmara 3.820,00
Subsecretário de Indústria Comércio e serviço	01	PM-D	2.160,00
Subsecretário de Agricultura Pecuária e Agronegócios	01	PM-D	2.160,00
Subsecretário de Transportes e Obras	01	PM- D	2.160,00
Chefe de Departamento de Transportes	01	PM-CDT	1.125,00
Chefe de Departamento de Usina e Reciclagem de Lixo	01	PM-CDURL	1.125,00
Chefe de Departamento de Obras, Projetos e Serviços Gerais	01	PM-CDOPSG	1.125,00
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	01	PM-CDMA	1.125,00
Chefe de Departamento de Limpeza Pública e Vias Urbanas	01	PM-CDLPVU	1.125,00

ANEXO III
NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

Nome do cargo	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Administrativos	I – Ensino Fundamental Incompleto II – Ensino Fundamental Completo III – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas IV – Ensino superior compatível com a função
Oficial de Serviços Administrativos	I – Ensino Fundamental Completo II – Ensino médio completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas III – Ensino Superior compatível com a função IV – Especialização compatível com a função
Agente de Serviços Administrativos Auxiliar Técnico Agente Fiscal	I – Ensino Médio Completo II – ensino superior compatível com a função III – Especialização "lato sensu" compatível com a função IV - Mestrado compatível com a função
Administrador de Empresas Advogado do PROCON Assistente Social	I – Bacharel em área específica II – Especialização "lato sensu" na área compatível III – Mestrado em área compatível IV – Doutorado em área compatível

ANEXO IV
TABELA DE PROMOÇÃO (PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL)

Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D(9-12)	E (12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	K(30-33)	L(30-35)
I	678.00	691.56	705.39	719.50	733.89	748.57	763.54	778.81	794.39	810.27	826.48	843.01
II	711.90	726.14	740.66	755.47	770.58	786.00	801.72	817.75	834.10	850.79	867.80	885.16
III	747.50	762.44	777.69	793.25	809.11	825.29	841.80	858.64	875.81	893.33	911.19	929.42
IV	784.87	800.57	816.58	832.91	849.57	866.56	883.89	901.57	919.60	937.99	956.75	975.89

Cargo: Oficial de Serviços Administrativos

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D(9-12)	E (12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	K(30-33)	L(30-35)
I	678.00	691.56	705.39	719.50	733.89	748.57	763.54	778.81	794.39	810.27	826.48	843.01
II	711.90	726.14	740.66	755.47	770.58	786.00	801.72	817.75	834.10	850.79	867.80	885.16
III	747.50	762.44	777.69	793.25	809.11	825.29	841.80	858.64	875.81	893.33	911.19	929.42
IV	784.87	800.57	816.58	832.91	849.57	866.56	883.89	901.57	919.60	937.99	956.75	975.89

Cargo: Agente de Serviços Administrativos

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D(9-12)	E (12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	K(30-33)	L(30-35)
I	679.25	692.84	706.69	720.83	735.24	749.95	764.95	780.24	795.85	811.77	828.00	844.56
II	713.21	727.48	742.03	756.87	772.00	787.44	803.19	819.26	835.64	852.35	869.40	886.79
III	748.87	763.85	779.13	794.71	810.60	826.82	843.35	860.22	877.42	894.97	912.87	931.13
IV	786.32	802.04	818.08	834.45	851.13	868.16	885.52	903.23	921.30	939.72	958.52	977.69

Cargo: Auxiliar Técnico

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D(9-12)	E (12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	K(30-33)	L(30-35)
I	906.66	923.77	942.25	961.09	980.32	999.92	1.019.92	1.040.32	1.061.13	1.082.35	1.103.99	1.126.07
II	950.94	969.96	989.36	1.009.15	1.029.33	1.049.92	1.070.92	1.092.33	1.114.18	1.136.46	1.159.19	1.182.38
III	998.49	1.018.46	1.038.83	1.059.61	1.080.80	1.102.41	1.124.46	1.146.95	1.169.89	1.193.29	1.217.15	1.241.50
IV	1.048.41	1.069.38	1.090.77	1.112.59	1.134.84	1.157.53	1.180.69	1.204.30	1.228.38	1.252.95	1.278.01	1.303.57

Cargo: Administrador

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D(9-12)	E (12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	K(30-33)	L(30-35)
I	1.132.06	1.154.72	1.177.82	1.201.37	1.225.40	1.249.91	1.274.91	1.300.40	1.326.41	1.352.94	1.380.00	1.407.60
II	1.188.68	1.212.46	1.236.71	1.261.44	1.286.67	1.312.40	1.338.65	1.365.42	1.392.73	1.420.59	1.449.00	1.477.98
III	1.248.12	1.273.08	1.298.54	1.324.51	1.351.00	1.378.02	1.405.58	1.433.70	1.462.37	1.491.62	1.521.45	1.551.88
IV	1.310.52	1.336.73	1.363.47	1.390.74	1.418.55	1.446.92	1.475.86	1.505.38	1.535.49	1.566.20	1.597.52	1.629.47

Cargo: Advogado/ Procon

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D(9-12)	E (12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	K(30-33)	L(30-35)
I	1.132,08	1.154,72	1.177,82	1.201,37	1.225,40	1.249,91	1.274,91	1.300,40	1.326,41	1.352,94	1.380,00	1.407,60
II	1.188,68	1.212,46	1.236,71	1.261,44	1.286,67	1.312,40	1.338,65	1.365,42	1.392,73	1.420,59	1.449,00	1.477,98
III	1.248,12	1.273,08	1.298,54	1.324,51	1.351,00	1.378,02	1.405,58	1.433,70	1.462,37	1.491,62	1.521,45	1.551,88
IV	1.310,52	1.336,73	1.363,47	1.390,74	1.418,55	1.446,92	1.475,86	1.505,38	1.535,49	1.566,20	1.597,52	1.629,47

Cargo: Assistente Social

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D(9-12)	E (12-15)	F(15-18)	G(18-21)	H(21-24)	I(24-27)	J(27-30)	K(30-33)	L(30-35)
I	679,25	692,84	706,69	720,83	735,24	749,95	764,95	780,24	795,85	811,77	828,00	844,56
II	713,21	727,48	742,03	756,87	772,00	787,44	803,19	819,26	835,64	852,35	869,40	886,79
III	748,87	763,85	779,13	794,71	810,60	826,82	843,35	860,22	877,42	894,97	912,87	931,13
IV	786,32	802,04	818,08	834,45	851,13	868,16	885,52	903,23	921,30	939,72	958,52	977,69

Cargo: Agente Fiscal

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	K (30-33)	L (30-35)
I	R$ 900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04
II	945,00	963,90	983,18	1.002,84	1.022,90	1.043,36	1.064,22	1.085,51	1.107,22	1.129,36	1.151,95	1.174,99
III	992,25	1.012,10	1.032,34	1.052,98	1.074,04	1.095,52	1.117,43	1.139,78	1.162,58	1.185,83	1.209,55	1.233,74
IV	1.041,86	1.062,70	1.083,95	1.105,63	1.127,75	1.150,30	1.173,31	1.196,77	1.220,71	1.245,12	1.270,02	1.295,43

ANEXO V
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de grande complexidade.

2. Atribuições típicas:

- redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- protocolar a entrada e a saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- lançar dados específicos em formulários próprios;
- preencher requisições de material;
- manter e atualizar cadastros e fichários;
- guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;
- selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou especifico da unidade administrativa e propor soluções;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros;
- preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas-correntes diversas;
- examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- conferir documentos de receita, despesas e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução: ensino médio completo
- experiência em digitação

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de baixa complexidade.

2. Atribuições típicas:

- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- protocolar a entrada e a saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
- encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento
Instrução: ensino fundamental incompleto

Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo de complexidade média.

2. Atribuições típicas:

- executar serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas fornecendo correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como agrupar os documentos duplicados;
- desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos demais órgãos municipais;
- atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;

- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- transmitir, prontamente, ligações para pedido externos, oriundos de ligações telefônicas e demais situações;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- promover digitações de documentos, conforme solicitação da chefia imediata;
- auxiliar no setor de protocolo e arquivo;
- digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros;
- preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas-correntes diversas;

- examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- conferir documentos de receita, despesas e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
-auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução: ensino fundamental completo

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

2. Atribuições típicas:

- redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- protocolar a entrada e a saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- lançar dados específicos em formulários próprios;
- preencher requisições de material;
- manter e atualizar cadastros e fichários;
- guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);

- selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução: Ensino médio completo

Cargo: AGENTE FISCAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas, obras e tributos municipais.

Atribuições típicas:

- executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

- lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;
- efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias e horários de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;
- fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;
- fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;
- emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;
- verificar o pagamento das taxas públicas referentes ao recolhimento do lixo; acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;
- efetuar levantamento em campo de áreas críticas como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;
- fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;
- efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;
- vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:
Instrução – ensino fundamental completo.

CARGO: ADMINISTRADOR

1 – Descrição Sintética: Trabalha em órgãos e departamentos da administração pública, exercendo atividades de planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, financeiros e materiais:

2 – Atribuições Típicas:

- formular as diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômica-administrativa governamental;
- elaborar orçamentos-programas;
- elaborar orçamentos plurianuais de para construções, obras e investimentos em geral;
- utilizar técnicas administrativas de Organização e métodos, a fim de atingir maior eficiência nos serviços prestados, com o menor custo;
- analisar a estrutura da Prefeitura, classifica os cargos de pessoal, verifica a adequação dos mesmos em relação ao fim especifico da Administração, analisa a situação funcional de cada empregados/servidor e controla o fluxo de papeis na Prefeitura;
- elaborar orçamentos públicos, planejamentos urbanos, setoriais e projetos sociais;
- redigir pareceres, relatórios, projetos, laudos, arbitragem em situações que requeiram conhecimentos ou técnicas de Administração Pública.

3 – Requisitos para provimento:

Curso superior em administração de Empresas com registro no CRA

CARGO: ADVOGADO/PROCOM

1 - **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a representar e defender, em juízo os direitos do servidor, nas ações em que estes forem autores ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos.

2 - Atribuições típicas:
- estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- atender servidores municipais em questões jurídicas;
- complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, testemunhas e outras pessoas e buscando outras medidas para obter os elementos necessários à ação judicial;
- preparar peças processuais, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- acompanhar processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições especiais para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- representar, em juízo, o servidor, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza, civil, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para usá-los na defesa de seus clientes;

- orientar os clientes com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- participar, como instrutor ou palestrante de cursos de treinamento ou palestras sobre a Prefeitura Municipal e a legislação complementar, esclarecendo dúvidas quanto a responsabilidades, deveres, sindicâncias administrativas e processos;
- participar de comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, orientando juridicamente os membros da comissão para que as decisões estejam de acordo com as normas legais;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

3 – **Requisitos para provimento:**
Instrução - curso superior em Direito, acrescido de registro no respectivo conselho da classe.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. **Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

2. **Atribuições típicas:**

a) **quando na área de atendimento à população do Município:**

- ✓ atender a população usuária das unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares;
- ✓ coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- ✓ coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- ✓ participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- ✓ orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

- ✓ realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- ✓ coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município;
- ✓ promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos;
- ✓ organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- ✓ aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
- ✓ fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar;
- ✓ estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes;
- ✓ divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local.

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- ✓ coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- ✓ participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção;
- ✓ assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho;
- ✓ participar do planejamento e do assessoramento dos serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura;
- ✓ colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- ✓ encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- ✓ acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- ✓ assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

- ✓ levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- ✓ estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- ✓ esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- ✓ realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde;
- ✓ participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas.

c) **quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura:**

- ✓ contatar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto;
- ✓ organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade;
- ✓ levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos;
- ✓ acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence;
- ✓ elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal;
- ✓ orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social.

d) **atribuições comuns a todas as áreas:**

- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Regulamentação da profissão:
Lei n.º 3.252, de 27 de agosto de 1957, publicada no Diário Oficial da União em 28/08/57, regulamentada pelo Decreto n.º 994, de 15 de maio de 1962, publicado no Diário Oficial da União em *15/05/62*, retificado em 16/05/62.

II – <u>CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</u>

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento do Município, bem como fiscalizando sua execução;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário da Fazenda.

CARGO: ASSESSOR DE CONTADORIA, FAZENDA E PLANEJAMNETO

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- digitar dados constantes de documentos-base;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar da execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- auxiliar na informação de processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- executar outras atribuições afins.

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional da Classe

CARGO: CHEFE DO DEPARTAEMNTO DE TESOURARIA

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes á tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros;
- preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- elaborar plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas-correntes diversas;
- examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;

- conferir documentos de receita, despesas e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- executar análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal

técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Instrução - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Dirigir Secretaria Municipal a qual estiver lotado.
- Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (Coordenadores de Departamento e Chefe de seção).
- Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.
- Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente.
- Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal, para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal.
- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Representar o Prefeito em solenidades e eventos quanto solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos.
– Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração.
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS/TRANSPORTE E OBRAS/AGRICULTURA, PECUÁRIA E AGRONEGÓCIOS/ASSISTÊNCIA SOCIAL.

- direção e assessoramento superior, que consiste em dirigir a unidade;
- encaminhar os pedidos de compras e licitações para o setor competente;

- assinar a requisição de empenhos e outras atividades correlatas à Diretoria;
- planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades das unidades administrativas que lhes são vinculadas;
- fiscalizar o desempenho dos serviços sob sua subordinação e respectiva área de atuação;
- aprovar métodos e processos operativos de administração e desenvolvimento da área;
- executar outras atribuições correlatas;
– responder, pela Secretaria, quando designado pela ausência do secretário.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado.
- controlar o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos.
- baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações.
- elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo.
- zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
– assessorar o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade.

CARGO: PROCURADOR GERAL

- representar e defender em juizo ou fora dele os interesses do Município, suas Autarquias ou de Fundações a ele vinculadas.
- promover cobrança judicial da divida ativa do Município e de quaisquer outras que não foram liquidadas.
- orientar quanto à sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinas e tributário.
- elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais.
- elaborar Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e pareceres em Processos Administrativos.
- promover desapropriação de bens declarados de utilidade pública.
- Aprovar contratos, convênio, decretos, leis e outros instrumentos jurídicos submetidos à sua apreciação.
- Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham aplicações juridicas.

- Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação Federal, Estadual e Municipal
- Prestar assessoramento geral ao Prefeito.

Instrução - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: CHEFE DO CASI – CENTRO DE ASSISTENCIA SÓCIO-INFANTIL

- coordenar os Órgãos de Execução e seus auxiliares, orientando sobre estudos de situações de risco individuais, coletivas e de violação dos direitos humanos, e acompanhando a execução dos correspondentes pareceres técnicos;

- coordenar estudos e assessorar na elaboração de pareceres a respeito da prestação de serviços de natureza social por parte de instituições privadas ou públicas que prestem serviços de interesse coletivo;

- coordenar estudos e pesquisas relacionadas às áreas de medicina, psicologia, nutrição, assistência social, Direitos Humanos, saúde pública e políticas públicas;

- assessorar na criação de estratégias de intervenção/sensibilização para apoiar as ações de interesse do Ministério Público junto às comunidades;

- acompanhar e orientar as articulações com organizações governamentais e não governamentais, visando contribuir para consecução dos objetivos institucionais de defesa dos direitos humanos;

- executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Poder Executivo, nos âmbitos interno e externo do Município;
- zelar pela boa imagem do Poder, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pela Administração Pública;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais colocados no respectivo setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o respectivo setor;
- organizar e coordenar a publicação impressa dos atos diversos do Município, e outras matérias consideradas de interesse do Poder Legislativo;
- providenciar o envio de outros atos oficiais do Município que exijam sua publicação em Jornal;

- organizar e apresentar os eventos, solicitados pelo Prefeito e seus secretários, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
- manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Prefeitura Municipal;
- produzir e apresentar material informativo das atividades da Prefeitura, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelo Município;
- exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: CHEFE DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

- executar serviços de guarda e controle de materiais diversos;
- participar da política de compra e reposição de material de consumo;
- participar da política de controle de material de consumo;
- manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade;
- fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação;
- efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros;
- arrumar o material nas prateleiras;
- elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: CHEFE EM TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos nas áreas de processamento de dados, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura voltadas ás questões de informática.

2. Atribuições Típicas:
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- elaborar documentos e relatórios da Prefeitura;

- realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação a processamento de dados;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- tornar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido da chefia imediata;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para Provimento:
Instrução: Ensino Médio Completo
Experiência comprovada

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

- planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;
- promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;
- fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimento anuais e plurianuais;
- coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;
- gerir comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;
- coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;
- manter a informação, orientação e divulgação de atos de programas de governo;
- manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais;
- promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativa do Município;
- coordenar as atividades institucionais prestadas as regionais político-administrativas

CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE

- assistir e assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- organizar os serviços de expediente e as atividades de ordem administrativas do Gabinete, assessorando a chefia;
- acompanhar as finanças do Gabinete, executar planejamento de despesa e controles orçamentários e implementar e monitorar controles administrativos de pessoal e de suprimentos;
- emissão de pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido;
- participação em análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos;
- ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado;
- coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da Administração;
- realizar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;
- desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS

- coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento;
- acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos;
- analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da prefeitura.

Dores do Indaiá, 08 de fevereiro de 2013.

Ronaldo Antônio Zica da Costa
Prefeito Municipal