Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-76
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.058 - Fone (035) 501-1110

# ESTATUTO E REGIME JURIDICO UNICO DOS SERVIDORES PUBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS-MG

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-75
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.950 - Fone (035) 591-1110

INDICE

TITULO I

- CAPITULO UNICO - Disposições Preliminares

TITULO II - Do Provimento, Vacância e Substituição

- CAPITULO I - Do Provimento

. SEÇÃO I - Disposições Gerais
. SEÇÃO II - Da Nomeação
. SEÇÃO III - Do Concurso Público
. SEÇÃO IV - Da Estabilidade
. SEÇÃO V - Da Promoção
. SEÇÃO VI - Da Readaptação
. SEÇÃO VII - Da Reversão
. SEÇÃO VIII - Da Reintegração
. SEÇÃO IX - Da Disponibilidade

- CAPITULO II - Da Vacância

- CAPITULO III - Da Substituição

TITULO III - Dos Direitos e Vantagens

- CAPITULO I - Do Vencimento e da Remuneração

- CAPITULO II - Do Vencimento

- CAPITULO III - Das Vantagens

. SEÇÃO I - Das Diárias
. SEÇÃO II - Do Auxílio Escolar
. SEÇÃO III - Da Gratificação de Serviço Extraordinário
. SEÇÃO IV - Da Gratificação Natalina
. SEÇÃO V - Da Gratificação pela Função de Instrutor em Programa de Treinamento
. SEÇÃO VI - Da Gratificação pela Participação em Banca de Concurso Público
. SEÇÃO VII - Dos Adicionais

. Subseção I - Do Adicional por Tempo de Serviço
. Subseção II - Do Adicional Noturno
. Subseção III - Do Adicional de Férias
. Subseção IV - Do Adicional pelo Exercício de Atividades em Condições Penosas, Insalubres e Perigosas

CAPITULO IV - DAS FERIAS
. SEÇÃO I - DAS FERIAS REGULAMENTARES
. SEÇÃO II - DAS FEERIAS PREMIO

- CAPITULO V - DO APOSTILAMENTO

- CAPITULO VI - DAS LICENÇAS

. SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
. SEÇÃO II - DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA
. SEÇÃO III - DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CONJUGE
. SEÇÃO IV - DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR
. SEÇÃO V - DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA
. SEÇÃO VI - DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
. SEÇÃO VII - DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
. SEÇÃO VIII - DA LICENÇA PARA CASAMENTO
. SEÇÃO IX - DA LICENÇA POR FALECIMENTO DE PARENTE
. SEÇÃO X - DA LICENÇA PATERNIDADE

- CAPITULO VII - DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ORGÃO

- CAPITULO VIII - DAS CONCESSÕES

- CAPITULO IX - DO TEMPO DE SERVIÇO

- CAPITULO X - DO DIREITO DE PETIÇÃO

TITULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR

- CAPITULO I - DOS DEVERES

- CAPITULO II - DAS PROIBIÇÕES

- CAPITULO III - DA ACUMULAÇÃO

- CAPITULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

- CAPITULO V - DAS PENALIDADES

TITULO V - DO SISTEMA DISCIPLINAR

- CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

- CAPITULO II - DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

- CAPITULO III - DO PROCESSO DISCIPLINAR

TITULO VI - DA PREVIDENCIA E ASSISTENCIA SOCIAIS

- CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

- CAPITULO II - DOS BENEFICIOS

- CAPITULO III - DA ASSISTENCIA A SAÚDE

- CAPITULO IV - DO CUSTEIO

TITULO VII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORARIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 16241372/0001-78
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.658 - Fone (035) 591-1110

LEI Nº 981 DE 29 DE JANEIRO DE 1991.

"Dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público dos Poderes do Município de Monte Santo de Minas, cria o plano de cargos e salários/encarreiramento e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo nos termos do Artigo 81, parágrafo 1º e 2º, da Lei Orgânica, de 18 de março de 1990, e Lei Municipal nº 965, artigo 1º, parágrafo único, artigo 11º, Incisos I e II, de 02 de outubro de - 1990, a seguinte Lei:

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 16241372/0001-76
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.058 - Fone (035) 591-1110

# LEI Nº 981 DE 29 DE JANEIRO DE 1991.

"Dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público dos Poderes do Município de Monte Santo de Minas, cria o plano de cargos e salários/encarreiramento e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo nos termos do Artigo 81, parágrafo 1º e 2º, da Lei Orgânica, de 18 de março de 1990, e Lei Municipal nº 965, artigo 1º, parágrafo único, artigo 11º, Incisos I e II, de 02 de outubro de - 1990, a seguinte Lei:

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1o. - Esta lei institui o Estatuto do Servidor Público dos Poderes do Município de Monte Santo de Minas das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

Art. 2o. - Para os efeitos desta lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3o. - Cargo Público, como unidade básica da estrutura organizacional, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor municipal.

Parágrafo Único - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, em número certo, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4o. - Os cargos de provimento efetivo da administração direta, das autarquias e das fundações públicas, serão organizados e providos em carreiras.

Art. 5o. - As carreiras serão organizadas em classes de cargos dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão ou entidade.

Parágrafo 1o. - Classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação, de idênticas atribuições que constitui a linha de progressão funcional.

Parágrafo 2o. - As carreiras comprenderão classes de cargos do mesmo grupo profissional, reunidas em seguimentos distintos, de acordo com a escolaridade exigida para o ingresso nos níveis básico, médio e superior.

Art. 6o. - Cargo isolado é aquele que é único em sua categoria em função da natureza das atribuições e exigências dos serviços.

Art. 7o. - Função pública é a atribuição ou o conjunto de atribuições conferidos a cada categoria profissional, criada na forma da lei.

Art. 8o. - Tabela de níveis/padrões é a posição na classe da categoria atribuída ao servidor, ocupante de um cargo correspondente ao valor de seu vencimento.

TITULO II

DO PROVIMENTO VACANCIA E SUBSTITUIÇÃO

CAPITULO I

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2o. - Provimento corresponde ao ato administrativo, pelo qual são preenchidos os cargos públicos, conforme estabelecido em lei.

Art. 10 - Lotação é o estabelecimento do local e do número de servidores, para que sejam exercidas as tarefas pertinentes às unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional.

Art. 11 - São requisitos para ingresso no Serviço Público Municipal :

I - a aprovação em concurso público;

II - a nacionalidade brasileira ou equiparada;

III - o gozo dos direitos políticos;

IV - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - a idade mínima de dezoito anos;

VII - a boa saúde física e mental.

Parágrafo 1o. - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Parágrafo 2o. - às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservados o total de vagas não inferior a 5% ( cinco por cento ) das vagas do concurso, com a garantia mínima de uma vaga.

Art. 12 - O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada poder, do dirigente superior da autarquia ou da fundação pública.

Art. 13 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 14 - São formas de provimento de cargo público :

I - nomeação;

II - promoção;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI - reintegração; e

VII- recondução.

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 15 - A nomeação far-se-á :

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de classe inicial de carreira, ou;

II- em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

Art. 16 - A nomeação para o cargo de classe inicial da carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo Único - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante progressão, promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes com sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

SEÇÃO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 17 - O concurso será de provas, ou de provas e títulos, conforme se dispuser em lei e regulamento.

Art. 18 - O concurso público terá validade de até dois anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo 1º - O prazo de validade do concurso, as exigências para inscrição e as condições de sua realização, serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial e /ou jornal local de grande circulação.

Parágrafo 2º - Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, o aprovado em concurso público sera convocado, observada a ordem de classificação, com prioridade sobre novos concursados para assumir o cargo na carreira.

Parágrafo 3º - A inobservância do disposto nos parágrafos anteriores implica nulidade do ato e punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

Parágrafo 4º - Ao servidor público municipal são garantidos nos concursos públicos, cinco por cento da pontuação total dos títulos, por ano de serviço prestado, à administração pública do Município, até no máximo de trinta por cento.

Parágrafo 5º - Os concursos públicos para preenchimento de cargos públicos, de Administração Municipal, não poderão ser realizados antes de serem decorridos 30 (trinta) dias da publicação do EDITAL.

Parágrafo 6º - Para o Quadro de Magistério:
Serão mantidas as mesmas normas para Concurso Público, tendo prioridade ao tempo de serviço somente os que estão em efetivo exercício na Rede Municipal e profissionais que se encontram em Licença de qualquer natureza à partir de 1º de Fevereiro de 1990.

Art. 19 - Encerradas as inscrições, legalmente processadas, para provimento de investidura de qualquer cargo, não se abrirão novas antes de sua realização, **com a aprovação da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas.**

Art.20 - Posse é o marco inicial do ingresso no serviço público municipal, através da ocupação expressa de cargo público, vinculado as atribuições, deveres e responsabilidades, com o propósito de bem servir, formalizado através da assinatura de compromisso, pela autoridade competente e do empossado.

Parágrafo 1o. - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogado, por outros 30 (trinta) dias, mediante solicitação escrita do interessado e autorizado pela Administração Municipal.

Parágrafo 2o. - Somente haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

Art.21 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único - Somente poderá ser empossado aquele elemento que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo, por médico credenciado pela Prefeitura Municipal.

Art.22 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo 1o. - O prazo para o servidor começar o exercício, é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da posse, no caso de nomeação, e da data da publicação oficial do ato, e nos demais casos.

Parágrafo 2o. - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não entrarem a posse e o exercício, nos prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo 3o. - A autoridade competente do orgão ou entidade para onde o servidor for lotado é quem é competente para dar-lhe o exercício.

Art. 23 - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão anotados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único - Ao entrar em exercício o servidor apresentará, ao setor de pessoal, os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 24 - A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data da publicação do ato de promover o servidor.

Art. 25 - O servidor não poderá ausentar-se do país para estudo ou missão oficial, com ou sem ônus para os cofres municipais, sem expressa autorização do Prefeito Municipal.

Parágrafo 1o. - A ausência não excederá de quatro anos e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Parágrafo 2o. - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido igual período ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas havidas com seu afastamento.

Art. 24 - O ocupante de cargo de provimento efetivo integrante do sistema de carreira, fica sujeito ao cumprimento de jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando a lei estabelecer duração diferente.

Parágrafo Único - O exercício de cargo em comissão (função gratificada) exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço ficando sujeito ao cumprimento deste artigo, salvo situações diversas como médico, além de ficar sujeito a dar expediente nos horários excepcionais, quando convocado por autoridade superior.

Art. 27 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requesitos, além dos constantes do formulário de Avaliação de Desempenho, anexo a este Estatuto:

I - Idoneidade moral;

II - Assiduidade;

III - Disciplina e

IV - Produtividade.

Parágrafo 1o. - Antes de se completar o período previsto neste artigo, a chefia imediata fica obrigada a pronunciar-se sobre o atendimento, pelo servidor, dos requesitos exigidos para o estágio além dos constantes do formulário de avaliação.

Parágrafo 2o. - O servidor não aprovado no estágio, será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, preservada outras condições contantes deste Estatuto.

Parágrafo 3o. - O órgão de pessoal, deverá concluir o processo de homologação antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses da data em que o servidor entrou em exercício.

Parágrafo 4o. - Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá ser removido de seu órgão de lotação inicial.

Art. 28 - Ao servidor nomeado em virtude de concurso público e exonerado durante o período de que trata o artigo 27, é assegurado o direito a indenização calculada pelo somatório de um duodécimo de sua remuneração, por mês de efetivo exercício, e no valor de uma remuneração mensal, sem prejuízo de outros direitos previstos em lei.

SEÇÃO IV

DA ESTABILIDADE

Art. 29 - É estável, após dois anos de efetivo exercício, o servidor público nomeado em virtude de concurso público.

Art. 30 - O servidor estável somente perderá o cargo, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo no qual lhe será assegurada ampla defesa.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

Art. 31 - Entende-se como promoção, a elevação do servidor ao nível imediatamente superior a sua faixa de vencimento.

Art. 32 - A promoção horizontal, estará disponível , para todos os servidores, que possuem os quesitos necessários, e dependerá da disponibilidade de caixa da Prefeitura Municipal.

Art. 33 - Promoção horizontal é a mudança de um padrão para outro, no mesmo nível, no respectivo cargo e se dará por tempo de efetivo exercício.

Parágrafo Único - A promoção horizontal ocorrerá no interstício mínimo de 01 (dois) em 02 (dois) anos, a partir da aprovação deste Estatuto.

Art. 34 - A concessão da promoção horizontal é feita por ato expresso do Prefeito, através de encaminhamento pela Superintendência Administrativa e seu acréscimo no valor, será efetuado a partir de 01 de janeiro, a cada biênio. Ressalva-se que, caso a Prefeitura não disponha de recursos para o pagamento imediato,a partir da disponibilidade, reiniciará àquela data.

Art. 35 - Estará apto a perceber promoção horizontal, os servidores que se enquadrarem nas seguintes situações:

I - Servidor que houver acumulado no período do biênio, número igual ou inferior a 10 ( dez ) faltas injustificadas; .

II - Servidor efetivo;

III - Servidor não lotado em órgão da Administração Municipal, cujo ônus não seja da Prefeitura;

IV - Servidor avaliado pela chefia imediata e considerado apto para receber promoção;

V - Servidor que lograr distinção pela comunidade local ou extra-local, através de comunicado/carta, que venha a exaltá-lo;

VI - Servidor que houver substituído temporariamente, chefia imediata, e tenha sido reconhecido com desempenho acima da média.

SEÇÃO VI

DA READAPTAÇÃO

Art. 36 - Readaptação e a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificado em inspeção médica.

Parágrafo 1o. - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado sera aposentado.

Parágrafo 2o. - A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

SEÇÃO VII

DA REVERSÃO

Art. 37 - Reversão é o retorno a atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 38 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Art. 39 - Não poderá reverter o aposentado que contar com idade superior a 55 ( cinquenta e cinco ) anos.

Art. 40 - O servidor público que retornar a atividade após a cassação dos motivos que causaram sua aposentadoria por invalidez terá direito para todos os fins, salvo para o de promoção, a contagem do tempo relativo ao período de afastamento.

SEÇÃO VIII

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 41 - Reintegração é a reinvestitura ao servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todos os direitos e vantagens.

Parágrafo 1o. - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, se o cargo houver sido transformado. a reintegração será no cargo resultante da transformação e, se provido, ou extinto, em cargo de natureza, vencimento ou remuneração equivalentes, respeitada a habiliatação profissional.

Parágrafo 2o. - Não sendo possivel fazer a reitegração pela forma prevista no parágrafo anterior, será o ex-servidor posto em disponibilidade no cargo em que exercia, com provento igual ao vencimento ou remuneração.

Parágrafo 3o. - O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica, verificada a incapacidade será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado.

SEÇÃO

DA RECONDUÇÃO

Art. 42 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

Parágrafo 1o. - A recondução decorrerá de :

a) Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo; e

b) Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo 2o. - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 41.

SEÇÃO IX

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

**Art. 43 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração integral** - NÃO

Art. 44 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 45 - O aproveitamento de servidor que se encontra em disponibilidade há mais de doze meses dependerá de prévea comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

Parágrafo 1o. - Se julgado apto, o servidor assumirá o execício do cargo no prazo de cinco dias uteis contados da publicação do ato de aproveitamento.

Parágrafo 2o. - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 46 -Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPITULO II

DA VACANCIA

Art. 47 - A vacância do cargo público decorrerá de :

I - Exoneração;
II - Demissão
III - Promoção;
IV - Aposentadoria.
V - Readaptação;

VI - Disponibilidade;
VII - Falecimento.

Art. 48 - A exoneração de cargo efetivo será dada :

I) - A pedido do servidor; e

II) - De ofício quando :

a) Não satisfeitas as condições do estágio probatório;

b) Não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 49 - A exoneração de cargo em comissão será dada :

I) - A critério da autoridade competente; e

II) - a pedido do próprio servidor.

Art. 50 - A demissão será aplicada como penalidade, a bem do serviço público, quando :

I) - Ausentar-se, do serviço sem comunicação prévia por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

II) - For julgado culpado em processo ou inquérito administrativo, por ter cometido falta grave.

## CAPITULO III

## DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 51 - Os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos indicados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo 1o. - O substituto assumirá imediatamente o exercício no cargo quando designado.

Parágrafo 2o. - O substituto fará jus ao vencimento do cargo e da gratificação de função desde que seja superior a trinta dias.

## TITULO III

## DOS DIREITOS E VANTAGENS

## CAPITULO I

## - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 52 - Remuneração é o conjunto constituído pela somatória do vencimento, gratificações e vantagens, devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 62 - Além do vencimento, ou remuneração do cargo, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens :

I - Diárias;

II - auxílio escolar;

III - gratificações; e

IV - adicionais.

Parágrafo 1o. - As diárias e o auxílio escolar não incorporam ao vencimento provento para qualquer efeito.

Parágrafo 2o. - As gratificações e os adicionas incorporam-se ao vencimento provento, nos casos e condições indicados em lei.

SEÇÃO I

DAS DIARIAS

Art. 63 - O servidor que se deslocar do Município por interesse da Prefeitura, em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e recursos finaceiros para cobrir suas despesas.

Parágrafo Único - O valor da diária e sua concessão serão estabelecidas por tabela a ser confeccionada pela superintendência administrativa.

SEÇÃO II

DO AUXILIO ESCOLAR

Art. 64 - Será concedidos ao servidor público ou à sua família o seguinte auxílio :

I - auxiliar escolar;

Art. 65 - As gratificações devidas em função do exercício do cargo são:

I - gratificação de serviço extraodinário;

II - gratificação pela função de instrutor, em programa de treinamento;

III - gratificação natalina;

IV - gratificação pela participação em banca de concurso público.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO.

Art. 46 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo mínimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço noturno, o valor da hora será acrescido de mais vinte e cinco por cento.

Art. 47 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 48 - A gratificação natalina corresponde a um doze avos da maior remuneração à que o servidor fizer jus no ano, por mês de exercício, no respectivo ano.

Parágrafo Único - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Art. 49 - A gratificação será paga nos termos da legislação

**Parágrafo Único - Juntamente com a remuneração do mes de Junho, será paga, como adiantamento da gratificação natalina, metade da remuneração do mês, desde que não recebida quando das férias; a segunda parte do pagamento da gratificaçao natalina será paga até o dia 20 de Dezembro impreterivelmente.**

Art. 70 - O servidor exonerado receberá sua gratificação natalina, proporcional aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 71 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de quaisquer vantagem pecuniária.

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO

DE INSTRUTOR, EM PROGRAMA DE TREINAMENTO

Art. 72 - Será paga gratificação ao servidor que participar como instrutor, em programas de treinamento promovidos pela Administração Municipal, desde que esta participação seja além da jornada de trabalho do servidor.

Parágrafo Único - O valor da gratificação será fixado pela Superintendência de Administração e terá por base índice oficial.

SEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO

EM BANCA DE CONCURSO PÚBLICO

Art. 73 - Será paga gratificação aos servidores que participarem de banca examinadora, confecção, coordenação e fiscalização de provas dos concursos realizados pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único - O valor da gratificação será fixado pela Sup. de Administração e terá por base índice oficial

SEÇÃO VII

DOS ADICIONAIS

Art. 74 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos os seguintes adicionais :

I - adicional por tempo de serviço;

II - adicional noturno;

III - adicional de férias;

IV - adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas; e

V - adicional de progressão na carreira.

SUBSEÇÃO I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 75 - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) a cada período de um ano de efetivo exercício de cargo no serviço público, incidente sobre o vencimento de que trata o art. 53.

Parágrafo Único - O servidor fará jus ao adicional a partir do dia em que completar o período anual.

SUBEÇÃO II

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 76 - O adicional noturno deverá ser pago a razão de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora trabalhada no horário compreendido de 22 (vinte e duas) horas às 06 (seis) horas do dia seguinte.

Parágrafo Único - A hora noturna é de 52 (cinquenta e cinco) minutos.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 77 independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional de pelo menos um terço da remuneração do período de gozo.

**Parágrafo Único - O pagamento de pelo menos um terço (1/3) da remuneração correspondente ao período de férias será efetivado ao Servidor até 02 - (dois) dias antes do início de suas férias.**

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL PELO EXERCICIO DE ATIVIDADES EM CONDIÇÕES PENOSAS, INSALUBRES E PERIGOSAS.

Art. 78 - O servidor que executar atividades penosas ou que trabalha com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, faz jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo

Art. 79 - O servidor que fizer jus aos adicionais de penosidade e de periculosidade deverá optar por um destes, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Parágrafo Único - O direito ao adicional de penosidade, insalubridade, ou periculosidade, cessa com a eliminação das condições de riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 80 - É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividade ou operação consideradas penosas, insalubres ou perigosas.

Art. 81 - Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações específicas na legislação aplicável ao servidor público.

Parágrafo Único - O adicional de insalubridade por trabalho com Raios X ou substâncias radioativas corresponde a 40% (quarenta por cento) ao vencimento do cargo efetivo e será concedido na forma da legislação pertinente.

Art. 82 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permenente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo Único - Os servidores a que se refere este artigo devem ser submetidos a exames médicos semestrais.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL DE PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 83 - O adicional de progressão na carreira é a passagem do servidor ao padrão seguinte dentro do mesmo nível, condicionada ao interstício de dois anos e à avaliação de desempenho funcional.

Parágrafo Único - É assegurada ao servidor, ao aposentar-se, a passagem ao padrão seguinte de seu cargo, com dispensa do interstício.

Art. 84 - A avaliação obrigatória para o desenvolvimento na carreira levará em conta o desempenho profissional considerando :

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

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

III - o potencial revelado.

a) Pelo resultado obtido nos cursos de que trata o inciso anterior;

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

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

Parágrafo Único - A avaliação será periódica e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados segundo o programa próprio de avaliação.

CAPITULO IV

DAS FERIAS

SEÇÃO I

DAS FERIAS REGULAMENTARES

Art. 85 - O servidor fará jus, anualmente, a vinte e cinco dias uteis de férias, vedada a sua acumulação.

Art. 86 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para juri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

SEÇÃO II

DAS FERIAS PREMIO

Art. 87 - Após decenio de efetivo exercício de cargo na Administração Pública do Município, o servidor fará jus a seis meses de férias prêmio.

Art. 88 - O número de servidores em gozo simultâneo de férias-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 89 - Para efeito de aposentadoria, será contado em dobro o tempo de férias-prêmio que o servidor não houver gozado.

Art. 90 - Por opção do servidor poderá ser convertida em espécie as férias-prêmio, devendo o pagamento ser efetuado em duas parcelas consecutivas, com início a partir do mês de preferência do servidor, relativamente a cada período requerido.

CAPITULO V

DO APOSTILAMENTO

Art. 71 - O servidor que contar pelo menos 04 anos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e nela exercer função gratificada, e dela for exonerado, por iniciativa da administração, não motivada por penalidade, ou a pedido, por escrito, do interessado, continuará, ao reassumir o cargo de provimento efetivo de que for titular, salvo opção, a receber o vencimento correspondente ao cargo desempenhado em comissão.

Parágrafo 1o. - Quando mais de um cargo tenha sido exercido, o servidor terá direito ao vencimento do cargo de maior hierarquia, desde que nele tenha permanecido, interruptamente, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.

Parágrafo 2o. - Não ocorrendo a permanência no cargo comissionado pelo prazo previsto no parágrafo anterior, o servidor receberá o vencimento do cargo em comissão imediatamente abaixo daquele de maior hierarquia, dentre os efetivamente o tenha exercido.

Art. 72 - Ao servidor já aposentado e que exerça ou venha exercer outra atividade, fica assegurado o direito de optar pelo valor que for maior.

Parágrafo Único - Caso o servidor tenha exercido no período previsto neste artigo mais de uma função, prevalecerá o maior valor conforme a hierarquia.

Art. 73 - O servidor que, por ocasião da aposentadoria, ocupe ou tenha ocupado função gratificada pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos ininterruptos ou por 2 (dois) anos interruptos e que contar mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal, como servidor ocupante de cargo efetivo, terá seus proventos calculados com base no maior vencimento do referido cargo, ressalvada a opção expressa do servidor para o vencimento do cargo efetivo.

Art. 74 - Fica garantido ao servidor público municipal, incluído o das autarquias e fundações, detentor de título declaratório que lhe assegure direito à continuidade de percepção da remuneração de cargo de provimento em-comissão, o direito aos vencimentos, às gratificações e a todas as demais vantagens inerentes ao cargo em relação do qual tenha sido concedido o apostilamento, ainda que decorrentes de transformação ou reclassificação posteriores.

CAPITULO VI

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75 - Conceder-se-á licença ao servidor :

I - por motivo de doença em pessoa de família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - para tratar de interesse particular;

VI - para desempenho de mandato classista;

VII - para casamento;

VIII - por falecimento de parente;

IX - paternidade.

Parágrafo 1o. - A licença prevista no inciso I, será precedida de exame por médico oficial.

Parágrafo 2o. - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incisos III, IV e VI.

Parágrafo 3o. - É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 96 - A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA.

Art. 97 - Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consangüíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante justificativa e comprovação médica.

Parágrafo 1o. - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração para até 30 (trinta) dias em cada 12 (doze) meses, e, excedendo este prazo, a licença passa a ser sem remuneração.

Parágrafo 2o. - É assegurado ao servidor afastar-se da atividade a partir da data do requerimento da licença, e seu não deferimento obriga o imediato retorno e a transformação dos dias afastados em licença sem remuneração.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CONJUGE.

Art. 98 - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato efetivo nos poderes executivos e legislativo.

Parágrafo Único - A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR.

Art. 99 - Ao servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional será concedida licença com vencimento ou remuneração.

Parágrafo 1o. - A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

Parágrafo 2o. - Do vencimento ou remuneração descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporação, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

Parágrafo 3o. - Ao servidor desincorporado conceder-se-á prazo não excedente a 30 (trinta) dias para que reassuma o exercício sem perda do vencimento ou remuneração.

Art. 100 - Ao servidor oficial da reserva das forças armadas será também concedida licença com vencimento ou remuneração durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, quando pelo serviço militar não perceber qualquer vantagem pecuniária.

Parágrafo Único - Quando o estágio for remunerado, assegurar-se-á o direito de opção.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA.

Art. 101. - O servidor estável terá direito a licença remunerada durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo até o décimo quinto dia seguinte ao da eleição.

Parágrafo Único - O servidor ocupante de função gratificada de recrutamento amplo, candidato a cargo eletivo, dele será exonerado, a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.

Art. 102 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração, admitida sua prorrogação por igual período.

Parágrafo 1o. - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Parágrafo 2o. - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA.

Art. 103 - É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, sindicato representativo da categoria, com a remuneração de seu cargo efetivo.

Parágrafo 1o. - somente podem ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades até o máximo de 3 (três), por entidade.

Parágrafo 2o. - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogado no caso de reeleição e por uma única vez.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA CASAMENTO

Art. 104 - Ao servidor ou servidora que contrair núpcias, fica assegurado o direito a 05 (cinco) dias úteis de licença sem prejuízo do seu vencimento.

Parágrafo Único - O não desconto referente aos dias, fica condicionado a comprovação através de certidão.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA POR FALECIMENTO DE PARENTE

Art. 105 - Fica assegurado ao servidor da Prefeitura, que vier a perder parentes em 1o. Grau (pais, irmãos, filhos), além de esposo(a) ou companheiro(a) e de 2o. grau (avós, tios, netos, sobrinhos), licença de 02 (dois) dias úteis, sem prejuízos de seu vencimento.

Paragrafo Único - O não desconto referente aos dias fica condicionado a comprovação através de certidão de óbito.

SEÇÃO X

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 106 - Fica assegurado ao servidor que se tornar pai, licença de 05 (cinco) dias no decorrer da primeira semana, sem prejuízo do seu vencimento e demais vantagens.

Parágrafo 1o. - Ao servidor que se encontrar em gozo de férias, não será concedida a referida licença;

Parágrafo 2o. - Transcorrido a primeira semana e o servidor não fez uso da licença, que trata este artigo, perderá o seu direito;

Parágrafo 3o. - No retorno ao trabalho deverá o servidor fazer a devida comprovação, através de certidão de nascimento.

CAPITULO VII
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ORGAO

Art. 107 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Território, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

a) - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, e

b) - em casos previstos em leis específicas.

Art. 108 - O afastamento de servidor para servir em organismo internacional com o qual o Brasil coopere, ou dele participe, dar-se-á com ônus para o município.

Art. 109 - O afastamento para estudo ou missão oficial no exterior obedecerá ao disposto em legislação específica.

CAPITULO VIII

DAS CONCESSÕES

Art. 110 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - Por um dia, para doação de sangue;

II - Até dois dias, para se alistar como eleitor.

Art. 111 - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duraçãao semanal do trabalho.

CAPITULO IX

DO TEMPO DO SERVIÇO

Art. 112 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo Único - Feita a conversão, os dias restantes, até cento e oitenta e dois, não serão computados, arrendondando-se para um ano quando excederem este número, para efeito de aposentadoria .

Art. 113 - Além das ausências ao serviço previstas no art. 110 são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias regulamentares e férias-prêmio;

II - exercício de função gratificada ou equivalente em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Territórios, Municípios e

Distrito Federal;

III - participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IV - desempenho em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou Distrito Federal;

V - convocação para o serviço militar;

VII - missão ou estudo no estrangeiro, quando autorizado o afastamento; e

VIII - licença:

a) - à gestante, à adotante e à paternidade;

b) - para tratamento da própria saúde até dois anos;

c) - para desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento, e

d) - por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

Art. 114 - Contar-se-ão para fins de adicional, aposentadoria e disponibilidade;

I - o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, Territórios, aos Municípios e ao Distrito Federal;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, até 30 (trinta) dias, em cada 12 (doze) meses.

III - a licença para atividade política;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital;

V - o tempo de serviço militar.

**Parágrafo 1º - O tempo de serviço em atividade privada, vinculado à Previdência Social será computado apenas para efeito de aposentadoria.**

**Parágrafo 2º - O tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade será apenas contado para nova aposentadoria.**

Parágrafo 3o. - Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

Parágrafo 4o. - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal, Território e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista, empresa pública e privada.

CAPITULO X

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 115 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 116 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidí-lo e encaminhado daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 117 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de no máximo trinta dias.

Art. 118 - Caberá recurso:
I - do indeferimento de pedido de reconsideração, e

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Parágrafo 1o. - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

Parágrafo 2o. - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 119 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida ou ser a reconsiderada.

Art. 120 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juizo da autoridade competentente.

Parágrafo único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.
Art. 121 - O direito de requerer prescreve:

I - em cinco anos, quanto aos atos de demissão e os de cassação de disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho, e

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 122 - O pedido de reconsideração e o de recurso quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo Único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 123 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 124 - Para o exercício ao direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituido.

Art. 125 - A Administração deverá rever seus atos a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 126 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capitulo, salvo motivo de força maior.

## TITULO IV

## DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPITULO I

### DOS DEVERES

Art. 127 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - lealdade às instituições a que servir;

III - observância das normas legais e regulamentares;

IV - cumprimento às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - Atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, e
c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciencia em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas, e

XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior contra a qual é formulada.

## CAPITULO II

## DAS PROIBIÇÕES

Art. 128 - Ao servidor público é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documento público;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer à pessoa estranha à repartição , fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nesta qualidade, transacionar com o Poder Público;

XII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau;

XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença da autoridade competente;

XV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVI - proceder de forma desidiosa;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa , exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;

XIX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; e

XX - exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever rifas, listas de donativos, dentro da repartição.

Art. 129 - É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público sob o ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço , em trabalho assinado.

CAPITULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 130 - Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedadada a cumulação de cargos públicos.

Parágrafo 1o. - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

Parágrafo 2o. - A cumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 131 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 132 - O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão ficará afastado de ambos os cargos efetivos, recebendo sua remuneração somente do cargo em comissão.

Parágrafo Único - O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos, se houver compatibilidade de horários.

CAPITULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 133 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 134 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

Parágrafo 1o. - A indenização de prejuízo causado ao Erário poderá ser liquidada na forma prevista no art. 59.

Paragrafo 2o. - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Paragrafo 3o. - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 135 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 136 - A responsabilidade administrativa resulta do ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 137 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 138 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

## CAPITULO V

## DAS PENALIDADES

Art. 139 - São penalidades disciplinadoras:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade; e

V - destituição de cargo em comissão.

Art. 140 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 141 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 127, incisos I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna.

Art. 142 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de noventa dias.

Art. 143 - As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de um ano de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 144 - A exoneração será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública:

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa pública, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão do art. 178, incisos X a XVII.

Art. 145 - A cumulação de que trata o inciso XII do artigo anterior acarreta a exoneração de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de quinze dias para a opção.

Parágrafo 1o. - Se comprovado que a cumulação se deu por má fé o servidor será exonerado de ambos os cargos e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos.

Parágrafo 2o. - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções de exercício da União, Estado, Território, Distrito Federal ou Município, a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre a cumulação.

Art. 146 - A exoneração nos casos dos incisos I, IV e VIII do art. 144, implica na indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao Erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 147 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 148 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificativa, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 149 - O ato de imposição da penalidade mencionar sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 150 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito Municipal ou dirigente superior de autarquia ou fundação, as de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - pelo Superintendente de Administração ou autoridade equivalente, a de suspensão;

III - pelo chefe imediato, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência; e

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação ou designação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão e não ocupante de cargo efetivo.

Parágrafo Único - Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência do art. 144 e seus incisos.

Art. 151 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor:

I - que infrigir a proibição do art. 128, inciso XV; e

II - que houver praticado, na atividade, falta punível com a exoneração.

Parágrafo Único - Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir no prazo legal o exercício do cargo ou função em que for aproveitado.

Art. 152 - Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, nas hipóteses previstas no art. 82, parágrafo único, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique a inspeção médica.

Art. 153 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quando as infrações puníveis com exoneração, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em um ano, quanto à suspensão; e

III - em cento e oitenta dia, quanto à repreensão.

Parágrafo 1o. - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito foi praticado.

Parágrafo 2o. - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Parágrafo 3o. - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição.

Parágrafo 4o. - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

TITULO V

DO SISTEMA DISCIPLINAR

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 154 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo, disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 155 - As denúncias sobre irregularidade serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 156 - Da sindicância instaurada pela autoridade poderá resultar,

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias; e

III - abertura de inquérito administrativo.

Art. 157 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, de exoneração, cassação de aposentadoria e disponibilidade, ou destituição do cargo, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPITULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 158 - Como medida cautelar afim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do inquérito, sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPITULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 159 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 160 - O processo disciplinar será conduzido por comissão de inquérito composta de três servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo 1o. - A comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente.

Parágrafo 2o. - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta colateral, até o terceiro grau.

Art. 161 - A Comissão de Inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 162 - O processo disciplinar inicia-se com a publicação do ato que constitui a comissão e compreenderá:

I - inquérito administrativo; e

II - julgamento do feito.

SEÇÃO I

DO INQUERITO

Art. 163 - O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 164 - O relatório da sindicância integrará o inquérito administrativo, como peça informativa da instrução do processo.

Parágrafo único - Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial, para abertura do inquérito, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 165 - O prazo para a conclusão do inquérito não excederá sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quanto as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo 1o. - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega do relatorio final.

Parágrafo 2o. - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 166 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 167 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se trata de prova pericial.

Parágrafo 1o. - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Parágrafo 2o. - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 168 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe imediato com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 169 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

Parágrafo 1o. - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

Parágrafo 2o. - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 170 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos Artigos.

Parágrafo 1o. - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias será promovida a acareação entre eles.

Parágrafo 2o. - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-lás por intermédio do presidente da comissão.

Art. 171 - Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a exposição do laudo pericial.

Art. 172 - Tipificada a infração disciplinar será elaborada a peça de instrução do processo, com a indiciação do servidor.

Parágrafo 1o. - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-se lhe vista do processo na repartição.

Parágrafo 2o. - Havendo dois ou mais indicados, o prazo será comum e de vinte dias.

Parágrafo 3o. - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

Parágrafo 4o. - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na copia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação.

Art. 173 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 174 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido será citado por edital, publicado no Diario Oficial, para apresentar defesa.

Art. 175 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

Parágrafo 1o. - A revelia sera declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

Parágrafo 2o. - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo.

Art. 176 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumidaas peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

Parágrafo 1o. - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocencia ou à responsabilidade do servidor.

Parágrafo 2o. - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 177 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II

DO JULGAMENTO

Art. 178 - No prazo de sessenta dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Parágrafo 1o. - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

Parágrafo 2o. - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Parágrafo 3o. - Se a penalidade prevista for a exoneração ou cassação de disponibilidade, o julgamento caberá ao Prefeito Municipal ou ao dirigente superior de autarquia o fundação.

Art. 179 - O julgamento acatará o relatório da comissão de inquérito, salvo quando contrários às provas dos autos.

Parágrafo único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 180 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo 1o. - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade de processo.

Parágrafo 2o. - A autoridade julgadora que der causa à prescrição do que trata o Artigo 153, Parágrafo 2o., será responsabilizada na forma do do Capítulo IV, do Título IV, desta lei.

Art. 181 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 182 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao ministério público para instauração da ação, penal, ficando traslado na repartição.

Art. 183 - O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado, a pedido, do cargo, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

SEÇÃO III

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 184 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, à pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Parágrafo 1o. - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

Parágrafo 2o. - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 185 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 186 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 187 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal ou autoridade equivalente, que se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único - Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de comissão, na forma prevista no Artigo 169 desta lei.

Art. 188 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 189 - A comissão revisora terá até sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 190 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão de inquérito.

Art. 191 - O julgamento caberá:

I - ao Prefeito Municipal ou dirigente superior da autarquia ou fundação, quando ao processo revisto houver resultado penalidade de exoneração ou cassação de disponibilidade.

II - ao Superintendente de Administração ou autoridade equivalente quando do processo revisto houver resultado de suspensão ou advertência.

III - à autoridade responsável pela designação, quando a penalidade for destituição de função gratificada.

Parágrafo 1o. - O prazo para julgamento será de até sessenta dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Parágrafo 2o. - Concluídas as diligências, será renovado o prazo para julgamento.

Art. 192 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos atingidos, exceto em relação à destituição de função gratificada, hipótese em que ocorrerá apenas a conversão da penalidade em exoneração.

Parágrafo único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

TITULO VI

DA PREVIDENCIA E ASSITENCIA SOCIAIS

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 193 - O município manterá plano de Previdência e Assistência Sociais para o servidor submetido ao regime jurídico de que trata esta lei, e para seus dependentes.

Art. 194 - O plano de Previdência e Assisência Sociais visa dar cobertura aos riscos a que está sujeito o servidor e seus dependentes, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistências nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade; e

III - assistência à saúde.

Parágrafo único - Os benefícios serão concedios, nos termos e condições desta lei.

Art. 195 - Os benefícios do plano de Previdência e Assistência Sociais do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

a) aposentadoria;

b) auxílio natalidade;

c) salário familia;

d) licença à gestante, à adotante e à paternidade: e

e) licença por acidente em serviço.

II - quanto ao dependente:

a) pensão vitalícia e temporária;

b) pecúlio;

c) auxílio funeral; e

d) auxílio reclusão.

Parágrafo único - O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má fé, implicará devolução ao Erário do total auferido, corrigido monetariamente, sem prejuízo da ação penal cabível.

CAPÍTULO II

DOS BENEFÍCIOS

SEÇÃO I

DA APOSENTADORIA

Art. 196 - O servidor será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) aos trinta e cinco anos de serviço, se homem, e aos trinta, se mulher, com proventos integrais;

b) aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e vinte e cinco, se professora, com proventos integrais;

c) aos trinta anos de serviço, se homem, e aos vinte e cinco, se mulher com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

d) aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sesenta se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Parágrafo 1o. - Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste Artigo: tuberculose ativa, alienação mental, neoplastia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, haseniase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteite deformante), síndrome de imunodeficiência adquirida - AIDS, casos graves de diabete, leucemia e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

Parágrafo 2o. - Nos casos de exercício de atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, a aposentadoria de que trata o inciso III, alíneas A e C observará o disposto em lei específica.

Art. 197 - A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço da ativa.

Art. 198 - A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

Parágrafo 1o. - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a vinte e quatro meses.

Parágrafo 2o. - Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo, ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

Parágrafo 3o. - O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

Art. 199 - O provento da aposentadoria será revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração do servidor em atividade.

Parágrafo único - São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos ao servidor em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 200 - O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço, se acometido de qualquer das moléstias especificadas no Art. 193, Parágrafo 1o. terá provento integralizado.

Art. 201 - Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a um terço da remuneração da atividade, nem ao valor do vencimento mínimo do respectivo plano de carreira.

Art. 202 - Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, no mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzindo adiantamento recebido.

Art. 203 - É assegurado ao servidor afastar-se da atividade a partir da data do requerimento de aposentadoria, e sua não concessão importará na reposição do período de afastamento.

Art. 204 - Para efeito de aposentadoria é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diversos sistemas de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei federal.

SEÇÃO II

DO AUXÍLIO NATALIDADE

Art. 205 - O auxílio natalidade será pago conforme regulamento do FUPREMSAM.

SEÇÃO III

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 206 - O salário família é devido ao servidor da ativa ou ao inativo, por dependente econômico.

Parágrafo único - Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário família:

I - o cônjuge ou companheiro e os filhos, de qualquer condição, inclusive os enteados até vinte e um anos de idade ou, se estudante, até vinte e quatro anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II - o menor de vinte e um anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor ou do inativo;

Art. 207 - Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário de salário família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.

Art. 208 - Quando pai e mãe forem servidores e viverem em comum, o salário família será pago a um deles, quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 209 - Será concedida ao servidor a licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 210 - A licença será sempre concedida por médico pertencente à Prefeitura.

Parágrafo único - Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Art. 211 - Findo o prazo da licença o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 212 - O atestado e o laudo médico não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no artigo 176, Parágrafo 1o.

Art. 213 - O servidor que apresente indícios de lesões orgânicas ou perturbação será submetido à inspeção médica.

SEÇÃO V

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE

Art. 214 - Será concedida licença à servidora gestante, por cento e vinte dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo 1o. - A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Parágrafo 2o. - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

Parágrafo 3o. - No caso de natimorto, decorridos trinta dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

Parágrafo 4o. - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a trinta dias de repouso remunerado, no mínimo.

Art. 215 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora para amamentação, que poderá ser parcelada em dois períodos de 30 (trinta) minutos, conforme a necessidade.

Art. 216 - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até um ano de idade serão concedidos 30 dias (trinta) de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 217 - Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 218 - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relaciona mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão e não provocada pelo servidor no exercício do cargo; e

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa, observado o período máximo para o percurso.

Art. 219 - O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único - O tratamento recomendado por médico oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados, em instituição pública.

Art. 220 - A prova do acidente será feita no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

CAPÍTULO III

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 221 - A assistência à saúde do servidor e de seus dependentes compreende assistência médica, hospitalar, odontológica e farmacêutica, prestada diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio, na forma estabelecida em lei, através do MONTEMSAM - Fundo Previdenciário do Município de Monte Santo de Minas.

CAPITULO IV

DO CUSTEIO

Art. 222 - O Plano de Previdência e Assistência Sociais do servidor será custeado com o produto da arrecadação de contribuições sociais obrigatórias dos servidores dos Poderes do Município, das autarquias e das fundações públicas.

Parágrafo 1o. - A contribuição do servidor, diferenciada em função da remuneração mensal, bem como dos órgãos e entidades, será fixada em lei.

Art. 223 - Nenhum benefício ou serviço da Previdência e Assistência Social poderá ser criado, majorado ou estendido sem a correspondente fonte de custeio total.

TITULO VII

CAPITULO UNICO

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 224 - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 225 - Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visem a:

I - combater surtos epidêmicos;

II - atender a situações de calamidade pública;

III - permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisas científica e tecnológicas; e

IV - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.

Parágrafo 1o. - As contratações de que trata este Artigo terão dotação e não poderão ultrapassar o prazo de seis meses, exceto na hipótese do Inciso II, cujo prazo máximo será de doze meses, improrrogável.

Art. 226 - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste título, bem como sua recontratação, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 227 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os níveis de vencimentos nos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do Inciso III do Artigo 224, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

TITULO VIII

DIRETRIZES DE RECURSOS HUMANOS

Art. 228 - Princípios básicos de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas:

I - Profissionalização - Objetiva situar o servidor como profissional pertencente a órgão público, conhecedor das normas legais e regulamentares a que está sujeito e consciente de um conjunto de valores que lhe permita agir de forma ética e moralmente reconhecível para o serviço público;

II - Tratamento equânime e justo para todos os servidores municipais;

III - Harmonizar os interesses do grupo de servidores com os da Prefeitura;

IV - Conceder ao servidor público aprimoramento profissional, para exata e eficaz realização de suas funções, em todos os cargos.

Art. 229 - Visando alcançar o disposto no Artigo anterior a Prefeitura deverá:

I - Montar programa permanente de treinamento, objetivando oferecer conhecimentos sobre a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica, Leis Municipais, e deste Estatuto;

II - tornar ágil, e de conhecimento geral, as comunicações, propiciando diálogo, entre os níveis hierárquicos, Permitindo a transmissão clara, objetiva e contínua de informações sobre os interesses da Prefeitura e seu quadro funcional;

III - Estabelecer contacto com entidades de representação, favorecendo o diálogo, conjugando os interesses do quadro funcional e da Prefeitura, Atendendo o disposto no Artigo 8o., Incisos de I a VIII, Par.Agrafo único da Constituição Federal.

TITULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 230 - Avaliação de Desempenho é a técnica auxiliar, que possibilita a administração ter uma visão mais objetiva do desempenho e do potencial dos servidores.

Art. 231 - A avaliação serve de instrumento fundamental para definir:

I - Treinamento;

II - Controle de potencial;

III - Substituição;

IV - Movimentação interna (transferências); e

V - Promoções.

Art. 232 - As avaliações devem ser efetuadas anualmente, cabendo a cada Chefia acompanhar seus subordinados permanentemente.

Art. 233 - Descrição do formulário para ser utilizado no processo de avaliação:

Campo 1 - Identificação do cargo do servidor;

Campo 2 - Identificação do cargo do servidor;

Campo 3 - Lotação;

Campo 4 - Fator (fatores a serem avaliados pela chefia imediata);

Campo 5 - Avaliação (considerar apenas um elemento que demonstre a capacidade do avaliado);

Campo 6 - Assinatura e cargo do avaliador;

Campo 7 - Data da avaliação.

DESCRIÇÃO DOS FATORES

- Conhecimento do Trabalho
Considerar o nível de conhecimento do servidor

- Qualidade do Trabalho
Capacidade de produzir trabalho sem erro

- Produção
Considerar a quantidade produzida

- Cooperação
Considerar o trabalho executado pelo servidor quando em equipe e sua atitude diante de superior imediato.

- Confiança
Cumprimento de instruções, critério.

- Iniciativa
Tomar providências diante de necessidades.

- Pontualidade
Horários aplicáveis ao trabalho.

- Responsabilidade Profissional.
Procedimento ético e moral.

- Pontualidade
Comparecimento sem atrasos ao trabalho, sem verificação de faltas.

- Assiduidade
Comparecimento frequente e regular ao trabalho.

Campo 8 - Pontuação - Escala de pontos adotada para pontuar cada fator isoladamente.

Campo 9 - Total de Pontos - Representa o quantitativo total de pontos alcançados pelo servidor.

TITULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 234 - Enquadramento é a correspondência entre o cargo anterior e o cargo no novo Plano de Cargos e Salários da Prefeitura.

Art. 235 - O servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I - O enquadramento obedecerá os pré-requisitos estabelecidos nos cargos e carreiras, e aprovação em concurso;

II - Nenhum servidor será enquadrado em cargo inferior ao atualmente ocupado, nem terá diminuição nos seus vencimentos;

III - O servidor licenciado, sem baixa para os cofres públicos, somente será enquadrado, quando do seu retorno ao exercício do cargo;

Art. 236 - Será constituída, pelo Prefeito, Comissão Especial de Enquadramento, composta de 5 (cinco) servidores da Prefeitura, que irá realizar os concursos.

Art. 237 - O servidor que possua estabilidade, aprovado em concurso ou em concurso público, será migrado para nível e padrão equivalentes ao de seu vencimento atual.

Art. 238 - A Prefeitura Municipal, através da Superintendência Administrativa, fará realizar concurso interno e concurso público, para que processe o enquadramento, no prazo de 90 (noventa) dias, daqueles servidores que não possuam estabilidade garantida pela Constituição.

TITULO XI

CAPITULO UNICO

DISPOSITIVOS GERAIS

Art. 239 - Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; e

II - concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 240 - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 241 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Parágrafo Único - O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei.

Art. 242 - Ficam assegurados ao servidor público municipal os direitos de associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo Único - O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei.

Art. 243 - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo Único - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, com mais de cinco anos de vida em comum ou por menor tempo, se da união tenha prole.

Art. 244 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido em mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração; e

III - investido no mandato de vereador:

a) - havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens do seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo; e

b) - não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo Único - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para o Plano de Previdência e Assistência Sociais, como se em exercício estivesse.

TITULO XII

CAPITULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 245 - Ficam submetidos ao regime jurídico desta lei, na qualidade de servidores municipais, os contratados pelos Poderes do Município, das autarquias e das fundações públicas, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, exceto os contratados por prazo determinado, cujos contratos não poderão ser prorrogados após o vencimento do prazo de contratação.

Parágrafo 1o. - Os empregos ocupados pelos servidores incluídos no regime estatutário, ficam transformados em cargos na data da publicação desta lei, devendo a migração ocorrer após concurso.

Parágrafo 2o. - Os contratos individuais de trabalho se mudarão automaticamente pela transformação dos empregos em cargos, ficando assegurado aos respectivos ocupantes o conteúdo de contagem do tempo de serviço para fins de férias regulamentares, licença-prêmio, adicional por tempo de serviço, gratificação natalina, aposentadoria e disponibilidade.

Art. 246 - Os saldos das contas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, em nome dos servidores optantes regidos pela CLT, submetidos ao regime estatutário, serão liberados nos termos da legislação própria.

Art. 247 - Fica assegurado ao servidor público municipal que tiver tempo de serviço prestado entre 5 de maio de 1967 o direito de computar esse tempo para efeito de aposentadoria, proporcionalmente ao número de anos de serviço a que estiver sujeito, no regime anterior àquela data.

Art. 248 - Para efeito de aposentadoria prevalecerão para o servidor público municipal as normas relativas à contagem de tempo de serviço em vigor na data de sua admissão ou durante sua atividade no serviço público, desde que mais benéficas.

Art. 249 - Ficam extintas, na data da vigência desta lei, todas as demais vantagens, adicionais e gratificações não previstas nesta lei.

Art. 250 - O valor da gratificação de função de Chefe de Gabinete, Assessor, Superintendente e Chefe de Departamento, será igual a 70% (setenta por cento) do seu vencimento.

Art. 251 - O servidor que perceber gratificação em função de possuir curso superior ou estar cursando faculdade, deverá fazer opção entre esta gratificação ou a de função, quando designado para ocupar função gratificada.

Art. 252 - A comissão de encadramento e de realização de concursos, deverá corrigir as situações de desvio e propor a inscrição em concurso, que corrija a distorção.

Art. 253 - A Prefeitura, de acordo com interesse municipal, oferecerá gradativamente a dotação dos servidores não efetivos.

reprovados em concurso público, ou que dele não tenham participado.

Art. 254 - Compete à Superintendência de Administração estabelecer as diretrizes e colaborar na execução, supervisão e acompanhamento da realização dos concursos.

Art. 255 - No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação desta lei, a Superintendência de Administração apresentará levantamento das vagas existentes para que se realize o concurso.

Art. 256 - Os servidores que forem estáveis e concursados, serão migrados para os novos cargos, sem a necessidade de se habilitarem em novo concurso.

Art. 257 - Os servidores que forem estáveis e não concursados, que contarem com 05 (cinco) anos de exercício em 05 de outubro de 1988, participação do concurso interno para sua efetivação.

Art. 258 - Os cargos relativos ao magistério mantêm as suas condições específicas de trabalho.

Art. 259 - Aos servidores ocupantes de função pública, que não possuam estabilidade e não forem concursados reserva-se o direito de participarem do concurso público, sendo que o fato de não lograrem aprovação, implica em sumária demissão e extinção do vínculo, **conforme disposto do Art. 18 do Ato das Disposições Constitucionais Transitorias da República Federativa do Brasil.**

Art. 260 - Ao servidor que não lograr êxito em concurso público, e que veja seu emprego transformado em função pública, por força da Lei 565 de 02.10.90, caso seja dispensado até a data da homologação do primeiro concurso, terá a seguinte indenização:

I - remuneração correspondente ao mês de dispensa;

II - 1/12 (um doze avos) da remuneração, por mês trabalhado, que perfaça o último período aquisitivo de férias;

III - 1/12 (um doze avos) da remuneração, por mês trabalhado, após dezembro do ano anterior a título de décimo terceiro salário;

IV - 1/30 (um trinta avos) da remuneração, por mês efetivo de seu exercício, a contar do início do vínculo empregatício que deu origem à função pública ocupada.

V - sobre o valor referente às férias, deve ser acrescentado 1/3 (um terço) conforme disposto no inciso XVII do Art. 39 da CF/88.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica nas exonerações de dispensa ou em virtude de falta grave, apurada em inquérito administrativo.

Art. 261 - Será pago aos servidores que possuam curso superior completo, adicional de 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) àqueles que estiverem cursando faculdade.

Art. 262 - A Superintendência de Administração será responsável pela correção da tabela salarial, garantindo-se aos servidores o vencimento mínimo igual ao salário mínimo praticado no país. Fica, ainda, reguardada a disponibilidade financeira da Prefeitura, para efetuar - correções na tabela de vencimentos.

Art. 263 - Atendendo o que está disposto na Lei Orgânica, o Prefeito Municipal poderá indicar até 50% (Cinquenta por cento) dos ocupantes de função gratificada, admitidos por recrutamento amplo ou de carreira, ficando os 50% (Cinquenta por cento), para ocupantes de cargos - de carreira.

Art. 264 - A critério do Prefeito Municipal, poderá ser contratado, - através de documento administrativo, empregado por recrutamento amplo, que ocupará função gratificada, sem a necessidade de se habilitar em concurso público. As providências referentes à contratação ficam sob a responsabilidade da Superintendência Administrativa.

Art. 265 - Fica estabelecido que este Estatuto será alterado, de a-' cordo com a necessidade e conveniência da administração pública municipal, desde que, com a aprovação do Poder Legislativo, após um período de 18 meses da aprovação do referido Projeto.

Art. 266 - Fica assegurado ao servidor público municipal, adicional sobre remuneração de 30% (trinta por cento), quando completar trinta anos de serviço, ou antes disso, se implementado o interstício necessário para a aposentadoria, sem prejuízo de outras vantagens e adicionais, conforme disposto na Constituição Estadual.

Art. 267 - Aos Servidores que, em decorrência do Art. 4º de Lei Municipal 965 viram seus empregos transformados em função pública, dis-' pensa-se o estágio probatório após a realização dos concursos públicos a que se submeterem, se aprovados.

Art. 268 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 269 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as - Leis nºs. 757 e 847.

Monte Santo de Minas, 29 de Janeiro de 1991.

(Sebastião de Castro Teixeira)
Prefeito - Municipal

(Manoel Soares de Morais)
Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-75
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.950 - Fone (035) 591-1110

ANEXOS

Prefeitura Municipal - Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-75
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.558 - Fone (035) 561-1110

- PLANO DE CARGOS E VENCIMENTO

- ENQUADRAMENTO

- TABELAS DE VENCIMENTO

- TABELAS DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

- DESCRIÇÃO DE CARGOS

- FORMULÁRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- FORMULÁRIO DE ENQUADRAMENTO.

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 16241372/0001-75
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.958 - Fone (035) 501-1110

# INTRODUÇÃO

Foram analisados e estudados vários métodos existentes de avaliação e administração de cargos, concluiu-se que o sistema de MÉTODOS POR PONTOS é o mais objetivo, analítico e preciso.

Os fatores selecionados para avaliação são comuns à maioria dos cargos, demonstrando, ao mesmo tempo, peculiaridades de cada cargo.

Os fatores são divididos em graus, atribuindo-se pontos cujo resultado corresponde à importância relativa do fator na tabela de classificação.

A tabela de classificação foi montada partindo-se de um mínimo de 100 (cem) e um máximo de 700 (setecentos) pontos. Através da aplicação da teoria da regressão linear múltipla, foram determinados os pontos de cada grau dos fatores. Assim são atribuídos pontos aos cargos, através da avaliação por fatores do manual de avaliação.

Os fatores de avaliação compõem quatro grandes áreas:

I - MENTAL

II - RESPONSABILIDADES

III - FÍSICA

IV - CONDIÇÕES DE TRABALHO

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-75
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.655 - Fone (035) 561-1110

## METODO DE AVALIAÇÃO POR PONTOS

Para a consistência do método por pontos, é de suma importância a seleção dos cargos-chave.

Serão selecionados de 30 (trinta) a 50 (cinquenta) cargos amostrais desde os mais simples aos mais complexos do plano, facilitando assim o processo de avaliação dos demais cargos.

Os cargos a serem escolhidos como cargos-chave possuem as seguintes características:

a) representar toda a estrutura do plano, isto é, do menos importante ao mais importante;

b) representar todas as Áreas da Prefeitura;

c) possuir grande número de ocupantes.

## ANALISE DE CARGOS

A eficiência de um sistema de avaliação de cargos e administração de salários repousa no desenvolvimento adequado da descrição e especificação de cargos.

As descrições e especificações de cargos fornecem o alicerce firme para a avaliação dos cargos, da qual resultará a fixação de vencimentos internamente coerentes.

A especificação do cargo é dividida em quatro grandes áreas: Mental, Responsabilidades, Física e de Condições de Trabalho.

Cada uma dessas áreas é, ainda, subdividida em fatores, ou seja, em requisitos e qualificações.

## I - MENTAL

Esta área determina os conhecimentos teóricos e/ou práticos necessários ao ocupante do cargo, para desempenhar adequadamente suas funções.

Os requisitos comuns a esta área são:

1 - INSTRUÇÃO

2 - EXPERIÊNCIA

3 - INICIATIVA

## II - RESPONSABILIDADES

Esta área determina as exigências impostas ao ocupante do cargo para impedir danos à produção, ao patrimônio e à imagem da Prefeitura.

Os requisitos comuns a esta área são:

- RESPONSABILIDADE POR ERROS
- RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS
- RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS
- RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO

## III - F I S I C A

Esta área determina os desgastes físicos impostos ao ocupante do cargo em decorrência de tensões, movimentos, posições assumidas, etc.

Os requisitos mais comuns a esta área são:

1 - ESFORÇO FISICO

2 - ESFORÇO VISUAL E MENTAL

## IV - CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esta área determina o ambiente de desenvolvimento do trabalho e os riscos a que está submetido o ocupante do cargo.

O requisito é o próprio ambiente de trabalho.

## - AVALIAÇÃO DE CARGOS

A avaliação permite estabelecer o valor relativo dos cargos, visando a hierarquização entre eles, o estabelecimento da estrutura salarial e, conseqüentemente, os salários a serem pagos, neutralizando-se o efeito da arbitrariedade na determinação destes.

CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

POR SUPERINTENDENCIA

SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA

CARGOS E FUNÇOES GRATIFICADAS

- SUPERINTENDENTE
- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL
- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

CARGOS ADMINISTRATIVOS

- TECNICO PESSOAL
- TECNICO SERVIÇOS GERAIS
- TECNICO DE COMPRAS
- SECRETARIA
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- AUXILIAR DE PESSOAL
- AUXILIAR DE COMPRAS
- RECEPCIONISTA
- TELEFONISTA
- OPERADOR DE COMPUTADOR

CARGOS OPERACIONAIS

- MOTORISTA
- MOTORISTA DE CAMINHAO
- MANUTENEIRO
- COPEIRA
- BENEFICIADOR DE LEITE
- AUXILIAR DE PADEIRO
- PADEIRO
- GUARDA
- MECANICO DE MANUTENÇÃO
- AUXILIAR GERAL
- ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO
- ALMOXARIFE
- VAQUEIRO
- AUXILIAR DE PADEIRO
- MOTICIRO

SUPERINTENDENCIA FINANCEIRA

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

- SUPERINTENDENCIA
- CHEFE DE DEPARTAMENTO TESOURARIA
- CHEFE DE DEPARTAMENTO ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
- CHEFE DE DEPARTAMENTO CONTABILIDADE

CARGOS ADMINISTRATIVOS

- ANALISTA FINANCEIRO
- TECNICO DE ARRECADAÇÃO
- TECNICO DE CONTABILIDADE
- TECNICO DE TESOURARIA
- SECRETARIA
- CAIXA
- AUXILIAR DE CONTABILIDADE
- AUXILIAR DE TESOURARIA
- AUXILIAR DE ARRECADAÇÃO

SUPERINTENDENCIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

- SUPERINTENDENTE
- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO E LASER

CARGOS ADMINISTRATIVOS

- [illegible]
- DIRETORA DE ESCOLA
- VICE-DIRETOR
- SUPERVISOR EDUCACIONAL
- COORDENADOR DE ENSINO
- ORIENTADOR EDUCACIONAL
- PSICÓLOGA
- PROFESSORA
- INSPETOR DE EDUCAÇÃO
- FONOAUDIÓLOGA
- TÉCNICO DE SECRETARIA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE LASER
- TÉCNICO DE TURISMO

CARGOS OPERACIONAIS

- SERVENTE
- COZINHEIRA

SUPERINTENDENCIA DE OBRAS

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

- SUPERINTENDENTE
- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS
- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

CARGOS ADMINISTRATIVOS

- ENGENHEIRO AGRONOMO
- ENGENHEIRO CIVIL
- TECNICO AGRICOLA
- FISCAL DE OBRAS

SECRETARIA

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGOS OPERACIONAIS

- MESTRE DE OBRAS
- ENCARREGADO DE LIMPEZA PUBLICA
- OPERADOR DE MAQUINAS
- OPERADOR DE MAQUINAS ESPECIALIZADO

SUPERINTENDENCIA DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL

FUNÇOES GRATIFICADAS

- SUPERINTENDENTE
- CHEFE DE DEPARTAMENTO POSTOS DE SAUDE
- CHEFE DE DEPARTAMENTO ASSISTENCIA SOCIAL
- CHEFE DE DEPARTAMENTO SAUDE PUBLICA

## CARGOS ADMINISTRATIVOS

- MEDICO
- DENTISTA
- MEDICO VETERINARIO
- ASSISTENTE SOCIAL
- PSICOLOGO
- BIOQUIMICO
- ASSISTENTE FARMACEUTICO
- TECNICO DE SAUDE
- LABORATORISTA
- AUXILIAR DE LABORATORIO
- ENFERMEIRO
- AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL

## CARGOS OPERACIONAIS

- AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- ATENDENTE DE ENFERMAGEM
- LAVADEIRA
- FAXINEIRA
- OPERADOR DE RAIO X

## PLANEJAMENTO DE CARREIRAS

- Elaboradas a avaliação e a estrutura salarial, os cargos são classificados nos graus e, naturalmente, passam a constituir carreiras, e a Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, passa a ter o instrumento base para o desenvolvimento dos funcionários.
  As principais vantagens associadas ao planejamento de carreiras podem ser assim descritas:

  . atender as necessidades internas de preenchimento de vaga (recrutamento interno);
  . motivar os funcionários na busca de maior conhecimento (instrução ou treinamento); desenvolvimento dos funcionários;
  . maior integração funcionário-Prefeitura, provocando maior motivação e produtividade;
  . encorajar os funcionários na exploração de suas capacidades profissionais.

A responsabilidade pelo planejamento de carreiras pertence também aos funcionários, que devem procurar conhecer os requisitos exigidos para os cargos da linha e se preparar devidamente para quando surgirem as oportunidades.

Critérios a serem observados para que o funcionário desenvolva sua carreira profissional:

- Existência de vaga para o cargo pretendido;
- Aprovação no concurso público;
- Obter resultado satisfatório na avaliação de desempenho durante os útimos 12 meses;
- Não possuir nenhum fato desabonador nos útimos 12 meses;
- Ter no mínimo 24 meses de permanência no quadro de funcionários;
- Preencher os requisitos exigidos pelo cargo pretendido.

As carreiras profissionais, dentro das áreas, serão observados os tempos mínimos para a evolução do funcionário após ter preenchido os requisitos citados acima.

Exemplo:



ANÁISE DE CARGO

| ESPECIFICACOES | GRUPO OCUPACIONAL | | |
|---|---|---|---|
| | OPERACIONAL | ADMINISTRATIVO | GERENCIAL |
| Area Mental | SIM | SIM | SIM |
| Area Responsabilidade | SIM | SIM | SIM |
| Area Fisica | SIM | SIM | SIM |
| Area Cond. Trabalho | SIM | - | - |

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241572/0001-75
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.656 - Fone (035) 561-1110

ESCALA DE PONTOS

ESTRUTURA DE 12 NIVEIS

| NIVEL | MINIMO | MAXIMO |
|---|---|---|
| 01 | 100 | 117 |
| 02 | 118 | 137 |
| 03 | 138 | 162 |
| 04 | 163 | 190 |
| 05 | 191 | 224 |
| 06 | 225 | 264 |
| 07 | 265 | 310 |
| 08 | 311 | 365 |
| 09 | 366 | 429 |
| 10 | 430 | 505 |
| 11 | 506 | 594 |
| 12 | 595 | 700 |

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-78
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.958 - Fone (035) 591-1110

ESCALA DE PONTOS

| NIVEL | MINIMO | MAXIMO |
|---|---|---|
| 01 | 100 | 121 |
| 02 | 122 | 147 |
| 03 | 148 | 179 |
| 04 | 180 | 217 |
| 05 | 218 | 264 |
| 06 | 265 | 321 |
| 07 | 322 | 390 |
| 08 | 391 | 474 |
| 09 | 475 | 576 |
| 10 | 577 | 700 |

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS OPERACIONAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

DEZ/90

| NIVEL | P A D R A O | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
| | ADMISSAO | 2 ANOS | 4 ANOS | 6 ANOS | 8 ANOS | 10 ANOS | 12 ANOS | 14 ANOS |
| 01 | 8.837 | 9.720 | 10.206 | 10.717 | 11.252 | 11.816 | 12.407 | 13.028 |
| 02 | 10.206 | 10.717 | 11.252 | 11.816 | 12.407 | 13.028 | 13.678 | 14.363 |
| 03 | 11.252 | 11.816 | 12.407 | 13.027 | 13.679 | 14.363 | 15.080 | 15.834 |
| 04 | 12.407 | 13.027 | 13.679 | 14.363 | 15.081 | 15.834 | 16.626 | 17.457 |
| 05 | 13.679 | 14.363 | 15.081 | 15.835 | 16.627 | 17.457 | 18.330 | 19.247 |
| 06 | 15.081 | 15.835 | 16.627 | 17.458 | 18.331 | 19.247 | 20.209 | 21.220 |
| 07 | 16.627 | 17.458 | 18.331 | 19.248 | 20.210 | 21.220 | 22.281 | 23.395 |
| 08 | 18.331 | 19.248 | 20.210 | 21.220 | 22.282 | 23.395 | 24.565 | 25.793 |
| 09 | 20.210 | 21.220 | 22.282 | 23.396 | 24.565 | 25.793 | 24.083 | 28.437 |
| 10 | 22.282 | 23.396 | 24.565 | 25.794 | 27.083 | 28.437 | 29.859 | 33.352 |

TABELA DE V NCIMENTO DOS CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

DEZ/90

| NIVEL | P A D R A O | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 16 ANOS | 18 ANOS | 20 ANOS | 22 ANOS | 24 ANOS | 26 ANOS | 28 ANOS |
| 01 | 13.678 | 14.363 | 15.080 | 15.834 | 16.626 | 17.457 | 18.330 |
| 02 | 15.080 | 15.834 | 16.626 | 17.457 | 18.330 | 19.247 | 20.209 |
| 03 | 16.626 | 17.457 | 18.330 | 19.247 | 20.219 | 21.220 | 22.281 |
| 04 | 18.330 | 19.247 | 20.209 | 21.220 | 22.281 | 23.395 | 24.565 |
| 05 | 20.209 | 21.220 | 22.281 | 23.395 | 24.565 | 25.793 | 27.083 |
| 06 | 22.281 | 23.395 | 24.565 | 25.793 | 27.083 | 28.437 | 29.859 |
| 07 | 24.565 | 25.793 | 27.083 | 28.437 | 29.859 | 31.352 | 32.920 |
| 08 | 27.083 | 28.437 | 29.859 | 31.352 | 32.920 | 34.566 | 36.294 |
| 09 | 29.859 | 31.352 | 32.920 | 34.566 | 36.294 | 38.109 | 40.015 |
| 10 | 32.920 | 34.566 | 36.294 | 38.109 | 40.015 | 42.016 | 44.117 |

# TABELA DE VENCIMENTO

## CARGOS ADMINISTRATIVOS E FUNCÕES GERENCIAIS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

DEZ/90

| NIVEL | P A D R A O | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
| | ADMISSAO | 2 ANOS | 4 ANOS | 6 ANOS | 8 ANOS | 10 ANOS | 12 ANOS | 14 ANOS |
| 01 | 13.679 | 14.363 | 15.081 | 15.835 | 16.627 | 14.459 | 18.332 | 19.249 |
| 02 | 15.881 | 15.835 | 16.627 | 17.458 | 18.331 | 19.248 | 20.210 | 21.221 |
| 03 | 16.627 | 17.458 | 18.331 | 19.248 | 20.210 | 21.221 | 22.283 | 23.397 |
| 04 | 18.331 | 19.248 | 20.210 | 21.220 | 22.282 | 23.396 | 24.567 | 25.795 |
| 05 | 20.210 | 21.220 | 22.282 | 23.396 | 24.565 | 25.795 | 27.085 | 28.438 |
| 06 | 22.282 | 23.396 | 24.565 | 25.794 | 27.083 | 28.438 | 29.860 | 31.353 |
| 07 | 24.565 | 25.794 | 27.083 | 28.438 | 29.860 | 31.353 | 32.921 | 34.567 |
| 08 | 27.83 | 28.438 | 29.860 | 31.353 | 32.920 | 34.567 | 36.295 | 38.110 |
| 09 | 32.920 | 34.566 | 36.295 | 38.107 | 40.015 | 42.016 | 44.117 | 46.323 |
| 10 | 40.015 | 42.016 | 44.116 | 46.322 | 48.638 | 51.071 | 53.624 | 56.305 |
| 11 | 48.638 | 51.076 | 53.624 | 56.305 | 59.120 | 62.076 | 65.180 | 68.439 |
| 12 | 59.120 | 62.076 | 65.180 | 68.437 | 71.861 | 75.454 | 79.227 | 83.181 |

TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS ADMINISTRATIVOS E FUNÇÕES GERENCIAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

DEZ/90

| NIVEL | P A D R A O | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 16 ANOS | 18 ANOS | 20 ANOS | 22 ANOS | 24 ANOS | 26 ANOS | 28 ANOS |
| 01 | 20.211 | 21.221 | 22.283 | 23.397 | 24.567 | 25.795 | 27.085 |
| 02 | 22.283 | 23.397 | 24.567 | 25.795 | 27.045 | 28.438 | 29.860 |
| 03 | 24.567 | 25.795 | 27.085 | 28.438 | 29.860 | 31.353 | 32.921 |
| 04 | 27.085 | 28.438 | 29.860 | 31.353 | 32.921 | 34.567 | 36.296 |
| 05 | 29.860 | 31.353 | 32.921 | 34.567 | 36.296 | 38.111 | 40.017 |
| 06 | 32.921 | 34.567 | 36.296 | 38.111 | 40.017 | 42.018 | 44.118 |
| 07 | 36.296 | 38.111 | 40.017 | 42.018 | 44.118 | 46.324 | 48.641 |
| 08 | 40.015 | 42.016 | 44.117 | 46.323 | 48.639 | 51.071 | 53.624 |
| 09 | 48.639 | 51.071 | 53.624 | 56.305 | 59.121 | 62.076 | 65.180 |
| 10 | 59.121 | 62.076 | 65.180 | 68.439 | 71.861 | 75.454 | 59.227 |
| 11 | 71.861 | 75.454 | 79.227 | 83.181 | 87.348 | 91.716 | 96.302 |
| 12 | 87.348 | 91.716 | 96.302 | 101.117 | 106.173 | 111.482 | 117.056 |

MANUAL DE AVALIAÇÃO POR PONTOS

CARGOS OPERACIONAIS

TABELA DE AVALIAÇÃO

| FATORES | MINIMO DE PONTOS POR FATOR | GRAUS | | | | | | | MAXIMO DE PONTOS POR FATOR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | |
| INSTRUCAO | 18 | 18 | 45 | 72 | 99 | 126 | - | - | 126 |
| EXPERIENCIA | 23 | 23 | 51 | 8 | 106 | 133 | 161 | - | 161 |
| INICIATIVA | 15 | 15 | 45 | 75 | 105 | - | - | - | 105 |
| RESPONSABILIDADE POR ERROS | 09 | 09 | 27 | 44 | 63 | - | - | - | 63 |
| RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS | 06 | 06 | 18 | 30 | 42 | - | - | - | 42 |
| RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS | 06 | 06 | 15 | 24 | 33 | 42 | - | - | 42 |
| RESPONSABILIDADE POR SUPERVISAO | 06 | 06 | 12 | 18 | 24 | 30 | 36 | 42 | 42 |
| ESFORCO FISICO | 07 | 07 | 21 | 35 | 49 | - | - | - | 49 |
| ESFORCO VISUAL E MENTAL | 04 | 04 | 12 | 20 | 28 | - | - | - | 28 |
| CONDICOES DE TRABALHO | 06 | 06 | 18 | 30 | 42 | - | - | - | 42 |
| T O T A L | 100 | | | | | | | | 700 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS
MG

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME : _____

CARGO : _____

LOTAÇÃO : _____

| FATORES | PONTUAÇÃO | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| CONHECIMENTO DO TRABALHO | | | | | | | | | | |
| QUALIDADE DO TRABALHO | | | | | | | | | | |
| PRODUÇÃO | | | | | | | | | | |
| COOPERAÇÃO | | | | | | | | | | |
| CONFIANÇA | | | | | | | | | | |
| INICIATIVA | | | | | | | | | | |
| CRIATIVIDADE | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL | | | | | | | | | | |
| ASSUIDADE | | | | | | | | | | |
| PONTUALIDADE | | | | | | | | | | |

_____ ___/___/___
ASSINATURA DE AVALIADOR DATA

TOTAL DE PONTOS :

DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DAS ÁREAS E FATORES

| AREAS | FATORES | % |
|---|---|---|
| MENTAL | INSTRUCAO | 23 |
| | EXPERIENCIA | 18 |
| | INICIATIVA | 15 |
| | TOTAL | 56 |
| RESPONSABILIDADE | RESPONSABILIDADE POR ERROS | 09 |
| | RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS | 06 |
| | RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS | 06 |
| | RESPONSABILIDADE POR SUPERVISAO | 06 |
| | TOTAL | 27 |
| FISICA | ESFORCO FISICO | 07 |
| | ESFORCO VISUAL E MENTAL | 04 |
| | TOTAL | 11 |
| CONDICOES DE TRABALHO | CONDICOES DE AMBIENTE DE TRABALHO | 06 |
| RESUMO | AREA MENTAL | 56 |
| | AREA RESPONSABILIDADE | 27 |
| | AREA FISICA | 11 |
| | AREA CONDICOES DE TRABALHO | 06 |
| | TOTAL GERAL | 100 |

OBS.: A distribuição dos pesos entre os fatores não foi equitativa, e isso se justifica porque alguns fators são mais importantes que outros.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

DE MONTE SANTO DE MINAS

CARGOS OPERACIONAIS

01 - Almoxarife
02 - Ajudante Geral
03 - Assistente de Farmácia
04 - Atendente de Enfermagem
05 - Auxiliar de Enfermagem
06 - Auxiliar de Farmácia
07 - Auxiliar de Obras e Saneamento
08 - Auxiliar de Padeiro
09 - Beneficiador de Leite
10 - Borracheiro
11 - Carpinteiro
12 - Coletor de Lixo
13 - Contínuo
14 - Copeira
15 - Coveiro
16 - Cozinheira
17 - Eletricista de Manutenção
18 - Encarregado de Jardinagem
19 - Encarregado de Limpeza Urbana
20 - Faxineira
21 - Garí
22 - Guarda
23 - Jardineiro
24 - Lavadeira
25 - Lubrificador
26 - Marceneiro
27 - Mecânico de Manutenção
28 - Mecânico de Manutenção Especializado
29 - Merendeira
30 - Mestre de Obras
31 - Motorista
32 - Motorista de Caminhão
33 - Operador de Máquinas
34 - Operador de Máquinas Especializado
35 - Operador de Raio X
36 - Padeiro
37 - Pedreiro
38 - Pintor
39 - Porteiro

40 - Fiscal de Posturas

41 - Fiscal de Obras Públicas e Saneamento

42 - Calceteiro

43 - Tratorista

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-78
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.958 - Fone (035) 591-1110

ESCOLARIDADE:

FUNÇÕES OPERACIONAIS:

1º Grau incompleto:

- Ajudante Geral
- Auxiliar de Obras e Saneamento
- Auxiliar de Padeiro
- Beneficiador de Leite
- Carpinteiro
- Coletor de Lixo
- Copeira
- Coveiro
- Faxineira
- Gari
- Guarda
- Jardineiro
- Lavadeira
- Marceneiro
- Motorista
- Motorista de Caminhão
- Telefonista
- Operador de Máquina
- Operador de Máquina Especializada
- Padeiro
- Pedreiro
- Pintor
- Porteiro
- Mecânico de Manutenção

1) - ALMOXARIFE

Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de almoxarifado, como: recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades da Prefeitura.

INSTRUÇÃO: 7ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA: 12 meses

2) - AJUDANTE GERAL

Desempenha diversas tarefas de ajuda, valendo-se de recursos físicos e guiando-se por rotinas de serviços, a fim de aliviar determinado profissional de encargos e contribuir para a melhor execução dos trabalhos.

INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 03 meses

3) - ASSISTENTE DE FARMÁCIA

Realiza tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos já preparados, para atender o hospital/posto de saúde.

INSTRUÇÃO : 7ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 12 meses

4) - ATENDENTE DE ENFERMAGEM

Atende pacientes hospitalizados, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro, para propiciar-lhes o restabelecimento da saúde.

INSTRUÇÃO: 8ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 12 meses

5) - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 06 meses

6) - AUXILIAR DE FARMACIA

Executa tarefas de controle de produtos farmacêuticos, estocando, classificando e etiquetando os remédios, a fim de manter organizado o armazenamento e estoque dos mesmos, para atender as necessidades da unidade de saúde.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 06 meses

7) - AUXILIAR DE OBRAS E SANEAMENTO

Executa trabalhos de limpeza de rede de esgoto, córregos e outros similares, utilizando ferramentas manuais, visando manter o bom funcionamento da rede de esgoto pública.

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 06 meses

8) - AUXILIAR DE PADEIRO

Auxilia o padeiro, na preparação de massas e produção de pães, visando manter o atendimento na entrega dos pães às escolas.

INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 06 meses

9) - BENEFICIADOR DE LEITE

Executa tarefas próprias do tratamento do leite, empregando processos mecânicos e físico-químicos apropriados, tornando a soja apta ao consumo.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 12 meses

10)- BORRACHEIRO

Prepara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso.

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 06 meses

11)- CARPINTEIRO

Efetua trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e separando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Gra

EXPERIÊNCIA : 12 meses

12) - COLETOR DE LIXO

Coleta o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-o em veículos e depósitos apropriados, visando contribuir para a limpeza desses locais.

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 03 meses

13) - CONTÍNUO

Executa trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administativas da Prefeitura.

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 03 meses

14) - COPEIRA

Prepara o café, chá, sucos e sanduíches na copa, para atender a pequenos pedidos.

Zela pela boa aparência e organização da copa, limpando-a, visando manter a ordem e higiene do local.

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 03 meses

15) - COVEIRO

Prepara sepulturas, abrindo e fechando as covas, para permitir o sepultamento de cadáveres. Auxilia na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na supultura. Pode efetuar a limpeza e conservação dos jazigos. Pode, ainda, auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres.

INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 06 meses

16) - COZINHEIRA

Prepara refeições, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápio e pedidos.

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA: 06 meses

17) - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e especificações, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau + curso profissionalizante

EXPERIÊNCIA : 03 anos

18) - ENCARREGADO DE JARDINAGEM

Organiza e supervisiona as atividades de jardinagem, distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores que se dedicam a diversas tarefas sob suas ordens, para assegurar o desenvolvimento dos serviços.

INSTRUÇÃO : 7ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 02 anos

19) - ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA

Organiza e supervisiona as atividades de limpeza pública, distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores que se dedicam a diversas tarefas sob suas ordens, para assegurar o desenvolvimento dos serviços.

INSTRUÇÃO :7ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 02 anos

20) - FAXINEIRA

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, escritórios, escolas, hospitais e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 03 meses

21) - GARI

Efetua limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 03 meses.

22) - GUARDA

Exerce vigilância, rondando as dependências da Prefeitura e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança.

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 06 meses

23) - JARDINEIRO

Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários às plantas, para conservar e embelezar parques e jardins públicos.

INSTRUÇÃO - 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 03 meses

24) - LAVADEIRA

Lava e passa peças de vestuário, roupas de cama, mesa e banho utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujidades e dar-lhes boa aparência.

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 03 meses

25) - LUBRIFICADOR

Lubrifica veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos.

INSTRUÇÃO : 5ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 06 meses

26) - MARCENEIRO

Executa a confecção e reparação de móveis em geral, utilizando máquinas e ferramentas manuais e elétricas, visando manter os mesmos em bom estado de conservação.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau + curso profissionalizante

EXPERIÊNCIA : 02 anos

27) - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Monta e desmonta, repara, substitui e apronta peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos, efetuando regulagem do motor e ajustes de freios, direção e outras partes ou componentes dos veículos.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau + curso profissionalizante

EXPERIÊNCIA : 02 anos

28) - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO ESPECIALIZADO

Monta, desmonta, repara, substitui e ajusta peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos. Efetua a regulagem do motor e ajuste dos freios, direção e outras partes ou componentes dos veículos.

INSTRUÇÃO : 8ª série do 1º Grau + curso profissionalizante

EXPERIÊNCIA : 04 anos

29) - MERENDEIRA

Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais (grupos/escolas).

INSTRUÇÃO : 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 03 meses

30) - MESTRE DE OBRAS

Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

INSTRUÇÃO : 2º Grau completo

EXPERIÊNCIA : 05 anos

Obs.: A experiência superior a 05 anos supre a exigência da escolaridade acima exigida, desde que comprove instrução mínima de 4ª série do 1º Grau.

31) - MOTORISTA

Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar

o transporte de autoridades, funcionários e outros.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau + Carteira de Habilitação

EXPERIÊNCIA : 06 meses

32) - MOTORISTA DE CAMINHÃO

Dirige veículos pesados, como caminhões ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau + Carteira de Habilitação

EXPERIÊNCIA : 12 meses

33) - OPERADOR DE MÁQUINAS

Opera máquinas, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos, preparando-os para construção de edifícios, estradas e outras obras.

INSTRUÇÃO : 5ª série do 1º Grau + Carteira de Habilitação

EXPERIÊNCIA : 12 meses

34) - OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIALIZADO

Opera máquinas, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos, preparando-os para construção de edifícios, estradas e outras obras.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau + Carteira de Habilitação

EXPERIÊNCIA : 02 anos

35) - OPERADOR DE RAIO X

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender a requisições medicas.

INSTRUÇÃO : 1º Grau completo + Curso Profissionalizante

EXPERIÊNCIA : 02 anos

36) - PADEIRO

Executa trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria e fornecer pães às escolas.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau + Curso Profisssionalizante

EXPERIÊNCIA : 12 meses

37) - PEDREIRO

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA : 12 meses

38) - PINTOR

Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las.

INSTRUÇÃO : 6ª série do 1º Grau.

EXPERIÊNCIA : 12 meses

39) - PORTEIRO

Controla a portaria da Prefeitura, verificando a entrada e saída de pessoas, recebendo recados, pequenos volumes e correspondências, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem.

INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º Grau

EXPERIÊNCIA: 3 meses

40 - FISCAL DE POSTURAS

Fazer verificação do cumprimento do Código de Posturas Municipais, com referência a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio;

Executar apreensão, se houver necessidade, de materiais de construções clandestinas;

Supervisionar os logradouros, praças e ruas, verificando a necessidade de se proceder a limpeza pública;

Orientar a comunidade em geral, no sentido de desobstruir e remover entulhos de construções;

Fazer levantamentos e apresentar relatórios de vistoria e inspeção;

Notificar os infratores da existência de material de construção nas vias públicas, para que sejam tomadas as devidas providências;

Embargar construções irregulares, previamente notificadas e providenciar a demolição, conforme previsto na legislação;

Fazer verificação de obras concluídas, para concessão de baixa.

Requisitos:
Instrução: 1º grau completo
Experiência: 02 anos

41 - FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS E SANEAMENTO

Examinar projetos aprovados e acompanhar a sua execução;

Verificar a qualidade dos materiais de construção usados em obras públicas;

Cuidar da guarda e conservação dos materiais de construção;

Fiscalizar as obras municipais, orientando os serviços para a

sua perfeita execução;

Elaborar relatório de vistoria, inspeção e acompanhamento das obras;

Verificar o cumprimento de prazos estabelecidos para a conclusão das obras, bem como o respeito às normas técnicas contidas no projeto.

Requisitos:
Instrução : 1º grau completo
Experiência: 02 anos

42 - CALCETEIRO

Montar calçamentos em ruas ou logradouros, utilizando-se de blo quetes, paralelepípedos ou outro tipo de material apropriado;

Dimensionar os materiais a serem utilizados no calçamento, procurando a sua melhor colocação;

Preparar o terreno para efetuar o calçamento;

Executar os serviços de reparos nos meio-fios após a conclusão do trabalho;

Medir, limpar, fincar estacas, demarcando os locais de calçamento;

Efetuar levantamento de material a ser utilizado, quando da execução de novas obras.

Requisitos:
Instrução: 4ª série do 1º grau
Experiência: 02 anos

43 - TRATORISTA

Conduzir trator, acionando o motor e manipular os comandos de marcha, para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho;

Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação;

Fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha, para empurrar os obstáculos ou carregá-los em caminhões;

Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Pode retirar entulhos de obras.

Requisitos:
Instrução: 6ª série do 1º grau
Experiência: 02 anos

# CARGOS ADMINISTRATIVOS E FUNÇÕES GERENCIAIS

01 - Advogado
02 - Analista de Administração
03 - Analista Financeiro
04 - Assistente Social
05 - Auxiliar Administrativo
06 - Auxiliar Assistência Social
07 - Auxiliar de Arrecadação
08 - Auxiliar de Compras
09 - Auxiliar de Contabilidade
10 - Auxiliar de Laboratório
11 - Auxiliar de Pessoal
12 - Auxiliar de Serviços Gerais
13 - Auxiliar de Tesouraria
14 - Bibliotecária
15 - Bioquímico
16 - Caixa
17 - Chefia de Departamento de Arrecadação Fiscal
18 - Chefia do Departamento de Assistência Social
19 - Chefia do Departamento de Compras
20 - Chefia do Departamento de Contabilidade
21 - Chefia do Departamento de Cultura
22 - Chefia do Departamento de Educação
23 - Chefia do Departamento de Limpeza Pública
24 - Chefia do Departamento de Obras Públicas
25 - Chefia do Departamento de Obras Urbanas
26 - Chefia do Departamento de Pessoal
27 - Chefia do Departamento de Posto de Saúde
28 - Chefia do Departamento de Saúde Pública
29 - Chefia do Departamento de Serviços Gerais
30 - Chefia do Departamento de Tesouraria
31 - Coordenadora Escolar
32 - Dentista
33 - Diretora Escolar
34 - Enfermeiro
35 - Engenheiro Agrônomo
36 - Engenheiro Civil
37 - Fiscal de Obras
38 - Fonoaudióloga
39 - Inspetor de Educação
40 - Jornalista
41 - Laboratorista
42 - Medico

43 - Médico Veterinário
44 - Museóloga
45 - Operador de Computador
46 - Orientadora Educacional
47 - Professora
48 - Programador de Computador
49 - Psicóloga
50 - Recepcionista
51 - Secretária de Superintendência
52 - Supervisora Educacional
53 - Técnico Agrícola
54 - Técnico de Administração
55 - Técnico de Arrecadação
56 - Técnico de Compras
57 - Técnico de Contabilidade
58 - Técnico de Laboratório
59 - Técnico de Lazer
60 - Técnico de Pessoal
61 - Técnico de Saúde
62 - Técnico de Saneamento
63 - Técnico de Secretaria Escolar
64 - Técnico de Serviços Gerais
65 - Técnico de Tesouraria
66 - Técnico de Turismo
67 - Técnico Financeiro
68 - Telefonista
69 - Vice-Diretora Escolar
70 - Avaliador
71 - Chefe de Departamento de Turismo e Lazer
72 - Fiscal de Tributos Municipais

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241572/0001-75
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.958 - Fone (035) 591-1110

2º Grau Completo:

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Arrecadação
- Auxiliar de Contabilidade
- Auxiliar de Pessoal
- Auxiliar de Tesouraria
- Caixa

01) - ADVOGADO

Representa a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré ou parte interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo em audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses daquela, tomando sua defesa para pleitear uma decisão a ela favorável. Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão.

INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo de Direito

EXPERIÊNCIA : 03 anos

02) - ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO

Analisa as normas e políticas da administração pública em geral e de recursos humanos, propondo alterações, elaborando relatórios de acompanhamento, com o intuito de fornecer suporte técnico a sua chefia.

INSTRUÇÃO : Curso Superior Completo **de Administração de Empresas.**

EXPERIÊNCIA : 04 anos

03) - ANALISTA FINANCEIRO

Analisa a situação financeira da Prefeitura, através de estudos de balanços, balancetes, disponibilidade de caixa e outros, para fornecer o suporte técnico à chefia, na decisão sobre políticas de ação.

INSTRUÇÃO : Curso Superior Completo **de Economia**

EXPERIÊNCIA : 04 anos

04) - ASSISTENTE SOCIAL

Presta serviços de âmbito social à comunidade em tratamento de saúde física ou mental identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando os processos básicos do serviço social, para facilitar a recuperação e promover sua integração ao meio social, familiar e de trabalho.

INSTRUÇÃO:Curso Superior de Serviço Social

EXPERIÊNCIA : 02 anos

05) - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

06) - AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

07) - AUXILIAR DE ARRECADAÇÃO

08) - AUXILIAR DE COMPRAS

09) - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

10) - AUXILIAR DE LABORATÓRIO

11) - AUXILIAR DE PESSOAL

12) - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

13) - AUXILIAR DE TESOURARIA

Executa os serviços burocráticos relativos a seu respectivo departamento, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamento, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, datilografia de cartas, minutas e outros textos, elaboração de cálculos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender as necessidades afetas a seu órgão.

INSTRUÇÃO : 1º Grau Completo

EXPERIÊNCIA : 06 meses

14) - BIBLIOTECÁRIA

Organiza, dirige e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Biblioteconomia

EXPERIÊNCIA : 02 anos

Obs. A experiência superior a 2 anos supre a necessidade de formação superior.

15) - BIOQUÍMICO

Realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas.

INSTRUÇÃO : Curso Superior de Bioquímica e Registro no Conselho.

EXPERIÊNCIA : 03 anos

16) - CAIXA

Maneja os fundos em moeda corrente da Prefeitura, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, recibos, títulos e tributos, notas fiscais e outros documentos similares, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

INSTRUÇÃO : 1º Grau completo

EXPERIÊNCIA : 06 meses

17) - CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO FISCAL

Chefia todas as atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento da Prefeitura.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo

EXPERIÊNCIA: 03 anos

18) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Coordena e planeja as atividades de assistência social aos servidores públicos e à comunidade em geral. Efetua levantamentos de condições habitacionais e elabora programas de promoção social. Adota medidas que visem melhorar a qualidade de vida da comunidade.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Serviço Social

EXPERIÊNCIA : 03 anos

19) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Chefia as atividades relacionadas ao processamento de compras no seu departamento, acompanhando o andamento dos pedidos, estabelecendo contato com os fornecedores, para garantir a aquisição de mercadorias dentro dos padrões estabelecidos.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo **de Economia**

EXPERIÊNCIA : 03 anos

20) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Chefia todas as atividades de seu departamento, organizando e orientando os trabalhos específicos deste, controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho

EXPERIÊNCIA : 03 anos

21) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Chefia as atividades de seu departamento, atuando no desenvolvimento cultural do Município, através de estímulo às artes, letras e ciências. Elabora normas referentes a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico locais. Coordena o calendário de eventos culturais tais como gincanas, festivais de música, apresentação de artistas, grupos teatrais e folclóricos, visando divulgá-los dentro e fora do Município, incentivando e protegendo a cultura local.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo

EXPERIÊNCIA : 03 anos

22) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Coordena as atividades referentes a elaboração de planos de aula juntamente com seus subordinados, ajusta e auxilia a manutenção de convênios educacionais, coordena campanhas para matrícula e de estímulo à frequência dos alunos, detecta as necessidades de reciclagem do professorado e encaminha-as para a Superintendência de Administração, procurando sempre elevar o nível do ensino local.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Pedagogia

EXPERIÊNCIA : 03 anos

23) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Coordena e planeja as atividades de seu departamento, controlando as tarefas executadas pelos seus subordinados, assegurando a limpeza das vias e logradouros públicos e promove campanhas junto a população no sentindo de manter a cidade limpa.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo

EXPERIÊNCIA : 03 anos

24) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
25) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS

Coordena a execução das atividades relativas a construção e conservação de obras públicas, bens de domínio público, de trabalhos topográficos, arborização das vias públicas. Acompanha a elaboração, revisão e atualização do Código de Obras, Código de Posturas, norma de loteamento e zoneamento do município, com atenção à Lei de Uso e Ocupação do Solo e leis de trânsito.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Engenharia

EXPERIÊNCIA : 04 anos

26 - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Chefia todas as atividades da área de pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos de seu departamento, controlando o desempenho dos funcionários, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho e o pleno cumprimento das leis pertinentes à área principalmente o Estatuto do Servidor Público.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Administração de Empresas preferencialmente.

EXPERIÊNCIA : 03 anos

27) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DO POSTO DE SAÚDE

Chefia todas as atividades em seu departamento, visando promover atendimento adequado à comunidade em suas dependências. Estabelece os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, visando elevar os níveis de saúde no Município.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo **de Medicina**

EXPERIÊNCIA : 03 anos

28) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA

Coordena a elaboração de mapa de saúde da população, mantém contato com órgãos e entidades estaduais e federais de saúde. Estabelece convênios visando diminuir a incidência de doenças na comunidade. Elabora programas de saúde, com o intuito de atender as escolas. Promove campanhas de vacinação em massa e de educação sanitária. Executa ou assessora atividades de controle de poluição da água, solo e ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio. Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios. Participa dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter **ou elevar o padrão de atendimento.**

**INSTRUÇÃO: Curso Superior completo de Medicina**

**EXPERIÊNCIA** : 03 anos

29) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Chefia todas as atividades de seu departamento, como arquivo, correspondências, vigilância, transporte, patrimônio e expedição, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo

EXPERIÊNCIA : 03 anos

30) - CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Chefia todas as atividades de seu departamento, organizando e orientando os trabalhos específicos da área, controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo **de Ciências Contábeis**

EXPERIÊNCIA : 03 anos

Obs.: Com exceção para os cargos de nºs 20, 22, 24, 25 e 28 a experiência superior a 03 anos supre a instrução.

31) - COORDENADORA ESCOLAR

Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo

EXPERIÊNCIA : 03 anos

32) - DENTISTA

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Odontologia

EXPERIÊNCIA : 03 anos

33) - DIRETORA ESCOLAR

Dirige estabelecimento de ensino de 1º e 2º graus, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

**INSTRUÇÃO: Curso Superior completo de Administração Escolar**
**EXPERIÊNCIA: 03 anos**

34) - ENFERMEIRO

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

INSTRUÇÃO : Curso Superior Completo de Enfermagem
EXPERIÊNCIA : 12 meses
Obs. A experiência superior à exigida supre a necessidade de instrução.

35) - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas e aproveitamento do solo.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Agronomia
EXPERIÊNCIA : 03 anos

36) - ENGENHEIRO CIVIL

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistema de água e esgoto e outras obras civis, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Engenharia
EXPERIÊNCIA : 04 anos

37) - FISCAL DE OBRAS

Fiscaliza o cumprimento das normas referentes a construção civil, examinando os padrões a serem seguidos, a fim de contribuir para a compatibilização do Código de Postura.

INSTRUÇÃO : 2º Grau completo
EXPERIÊNCIA : 12 meses

38) - FONOAUDIÓLOGA

Identifica problemas ou deficiência ligados à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo**
**Experiência: 03 anos**

39) - INSPETOR DE EDUCAÇÃO

Fiscaliza e controla desde a parte administrativa até alimentação nas quatro 1ªs séries do ensino do 1º grau. Planeja e organiza programas e projetos educativos que visam atender o calendário escolar.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo **em Inspeção Escolar**

EXPERIÊNCIA : 02 anos

40) - JORNALISTA

Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, expondo, assinando artigos e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores de jornais, revistas, ouvintes de rádio e telespectadores.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo **de Jornalismo**

EXPERIÊNCIA : 02 anos

41) - LABORATORISTA

Desempenha atividades de laboratório relacionadas à análises clínicas, realizando exames simples, procedendo coleta de material, zela pela assepsia, conservação e proteção do material coletado, registra e arquiva cópias dos resultados dos exames.

INSTRUÇÃO : 2º Grau completo

EXPERIÊNCIA : 02 anos

42) - MÉDICO

Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar dos pacientes.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Medicina

EXPERIÊNCIA : 04 anos

43) - MÉDICO VETERINÁRIO

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitárias, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos , dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, **a produção racional e economia de alimentos e a saúde** da

comunidade.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo em Medicina Veterinária

EXPERIÊNCIA : 03 anos

44) - MUSEÓLOGA

Organiza, amplia e conserva em um museu coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de valor cultural e interesse público, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a expansão do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse ao público, visando a preservação da memória municipal.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo **de Museóloga**

EXPERIÊNCIA : 02 anos

45) - OPERADOR DE COMPUTADOR

Opera computadores eletrônicos, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados.

INSTRUÇÃO : 2º grau completo + Curso Profissionalizante

EXPERIÊNCIA : 12 meses

46) - ORIENTADORA EDUCACIONAL

Dá assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino de 1º e/ou 2º graus, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e formação integral de sua personalidade, ajustá-las ao meio em que vivem e orientá-los no tocante ao conhecimento e escolha das opções básicas.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo **(Pedagogia)**

EXPERIÊNCIA : 02 anos

47) - PROFESSORA

Orienta sobre métodos e meios didático-pedagógicos, organiza, dirige e supervisiona as atividades educativos nos estabelecimentos de ensino e executa tarefas afins.

INSTRUÇÃO : 2º Grau completo + Curso de Magistério

EXPERIÊNCIA : 01 ano

48) - PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir tratamento automático de dados.

INSTRUÇÃO : 2º Grau completo + Curso Profissionalizante

EXPERIÊNCIA : 18 meses

49) - PSICÓLOGA

Procede estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregados e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, aplicando testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, com vistas à melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a auto-realização deste.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo de Psicologia

EXPERIÊNCIA : 03 anos

51) - SECRETÁRIA DE SUPERINTENDÊNCIA

Executa tarefas relativas à anotações, redação, datilografia, e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da Prefeitura, procedendo segundo normas específicas e rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da Prefeitura.

INSTRUÇÃO : 2º Grau completo

EXPERIÊNCIA : 01 ano

50) - RECEPCIONISTA

Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los à pessoa ou departamentos procurados.

INTRODUÇÃO : 1º Grau completo

EXPERIÊNCIA : 06 meses

52) - SUPERVISORA EDUCACIONAL

Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estrita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

INSTRUÇÃO : **Curso Superior Completo - Pedagogia**

EXPERIÊNCIA : 12 meses

53) - TÉCNICO AGRÍCOLA

54) - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

55) - TÉCNICO DE ARRECADAÇÃO

56) - TÉCNICO DE COMPRAS

57) - TÉCNICO DE CONTABILIDADE

58) - TÉCNICO DE LABORATÓRIO

59) - TÉCNICO DE LAZER

60) - TÉCNICO DE PESSOAL

61) - TÉCNICO DE SAÚDE

62) - TÉCNICO DE SANEAMENTO

63) - TÉCNICO DE SECRETARIA ESCOLAR

64) - TÉCNICO DE SERVIÇOS GERAIS

65) - TÉCNICO DE TESOURARIA

66) - TÉCNICO DE TURISMO

67) - TÉCNICO FINANCEIRO

Organiza, orienta e controla tarefas de caráter técnico referentes a sua especialização, orientando-se por normas, esquemas e especificações técnicas, assegurando a adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando alcançar elevado nível de produtividade e eficiência nos serviços pertinentes a sua área.

INSTRUÇÃO : 2º Grau completo

EXPERIÊNCIA : 02 anos

68) - TELEFONISTA

Maneja na mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

INSTRUÇÃO : 1º Grau completo

EXPERIÊNCIA : 03 meses

69) - VICE- DIRETORA REGIAN

Auxilia na direção do estabelecimento de ensino, de 1º e 2º Graus, executando os serviços administrativos e os programas de ensino, visando possibilitar o desempenho regular das atividades docentes /discentes. Promove reuniões de pais e mestres para serem discutidos assuntos relacionados ao ensino.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo

EXPERIÊNCIA : 04 anos

70) - AVALIADOR

Determina o valor de bens imóveis, como residências, terrenos e outras propriedades, examinando qualidades e características, conforme sua experiência, conhecimentos e critérios específicos, a fim de fornecer orientação segura para as transações com os referidos bens.

INSTRUÇÃO : 2º Grau completo

EXPERIÊNCIA : 12 meses

71) - CHEFE DE DEPARTAMENTO DA RECREAÇÃO E LAZER

Coordena e planeja as atividades que visam fortalecer o turismo, lazer e o esporte locais. Estabelece metas que atendam a divulgação e a plena implantação das atividades turísticas, esportivas e de lazer, através de promoções que satisfaçam a estes objetivos, ressaltando e apoiando as manifestações religiosas, folclóricas e esportivas, principalmente o futebol, volley, basquete entre outros.

INSTRUÇÃO : Curso Superior completo

EXPERIÊNCIA : 04 anos

72) - FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Executa atividades de fiscalização tributária fazendária, examina e analisa livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes, instrui processos tributários, efetuando levantamentos fiscais e diligências, visita estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais, elabora relatório de vistoria

INSTRUÇÃO: Curso 2º Grau completo

EXPERIÊNCIA: 12 meses

- OBSERVAÇÃO:

Excluídos os cargos que pela sua natureza e denominação estejam implícitos a formação superior e profissionalizante do seu ocupante, desde que em pleno exercício, dispensa-se para os demais, a exigência do grau de escolaridade prevista no referido anexo, suprindo-a a experiência e a aptidão comprovada.

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas - M.G.-

TABELA DE NÍVEIS

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-75
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.958 - Fone (035) 581-1110

## ESTRUTURA DE CARGOS OPERACIONAIS

| NIVEL | CÓDIGO | C A R G O | VENCIMENTO: CR$ PADRÃO: 2 |
|---|---|---|---|
| 01 | | Ajudante Geral<br>Contínuo<br>Copeira<br>Faxineiro<br>Merendeira<br>Porteiro | 12.848,00 |
| 02 | | Coletor de lixo<br>Gari<br>Jardineiro<br>Lavadeira | 14.133,00 |
| 03 | | Aux. Obras e Sanesamento<br>Aux. Padeiro<br>Borracheiro<br>Cozinheira<br>Guarda<br>Lubrificador | 15.547,00 |
| 04 | | Coveiro | 17.102,00 |
| 05 | | Aux. de Enfermagem<br>Aux. de Farmácia<br>Beneficiador - Leite<br>Padeiro | 18.812,00 |
| 06 | | Atend. de Enfermagem<br>Calceteiro<br>Carpinteiro<br>Fiscal de Postura<br>Motorista<br>Pedreiro<br>Pintor | 22.575,00 |

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-76
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.958 - Fone (035) 591-1110

| NIVEL | CÓDIGO | C A R G O | VENCIMENTO CR$ PADRÃO: 2 |
|---|---|---|---|
| 07 | | Eletricista Manutenção<br>Fiscal de Ob.Pubº e Sanetº<br>Marceneiro<br>Motorista de Caminhão<br>Tratorista | 27.090,00 |
| 08 | | Almoxarife<br>Assist. de Farmácia<br>Mecânico de Manutenção | 32.508,00 |
| 09 | | Encarregado - Jardinagem<br>Encarregado - Limpeza Urb.<br>Mecânico de manutenção - especializado.<br>Operador de maquina<br>Operador de Raio X | 39.010,00 |
| 10 | | Mestre de Obras<br>Operador de Maquina especializado | 46.813,00 |

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS OPERACIONAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS =MG=

| NIVEL | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ADMISSÃO | 2 ANOS | 4 ANOS | 6 ANOS | 8 ANOS | 10 ANOS | 12 ANOS | 14 ANOS |
| 01 | 12.236,00 | 12.848, | 13.491, | 14.166, | 14.875, | 15.619; | 16.400; | 17.220; |
| 02 | 13.460;00 | 14.133, | 14.840, | 15.582, | 16.362, | 17.181; | 18.041; | 18.944; |
| 03 | 14.806,00 | 15.547; | 16.325, | 17.142, | 17.999; | 18.900; | 19.845, | 20.837; |
| 04 | 16.287,00 | 17.102; | 17.958, | 18.856, | 19.798; | 20.788; | 21.828, | 22.919; |
| 05 | 17.916,00 | 18.812, | 19.752, | 20.740, | 21.777; | 22.866, | 24.009; | 25.209; |
| 06 | 21.500,00 | 22.575, | 23.703, | 24.888, | 26.133, | 27.440, | 28.812, | 30.252, |
| 07 | 25.800,00 | 27.090, | 28.444, | 29.866, | 31.360, | 32.928, | 34.574, | 36.303, |
| 08 | 30.960,00 | 32.508; | 34.133, | 35.840, | 37.632, | 39.513, | 41.489; | 43.563, |
| 09 | 37.152,00 | 39.010, | 40.960, | 43.008; | 45.158, | 47.416; | 49.787; | 52.277; |
| 10 | 44.583,00 | 46.813, | 49.153, | 51.611, | 54.191, | 56.901; | 59.746, | 62.733; |

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-75
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.658 - Fone (035) 581-1110

ESTRUTURA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E FUNÇÕES GERENCIAIS

| NIVEL | CÓDIGO | C A R G O | VENCIMENTO: CR$ PADRÃO: 2 |
|---|---|---|---|
| 01 | | Telefonista | 19.272,00 |
| 02 | | Recepcionista | 21.200,00 |
| 03 | | Auxiliares | 23.320,00 |
| 04 | | Operador de Computador | 25.652,00 |
| 05 | | Caixa<br>Professoras<br>Programador de - Computador<br>Secretaria Escolar<br>Assist. Museolog. | 28.217,00 |
| 06 | | Auxiliar de Assistência Social - | 33.861,00 |
| 07 | | Coordenadora<br>Inspetora Escolar<br>Orientadora Escolar<br>Supervisora Escolar<br>Vice-Diretora | 40.633,00 |
| 08 | | Assistente Social<br>Avaliador<br>Bibliotecária<br>Enfermeiro<br>Eng.Agronomo<br>Fonoaudiologa<br>Médico-Veterinario<br>Museóloga<br>Psicóloga<br>Técnicos<br>Fiscal Trib.Munic. | 48.760,00 |

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-78
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.958 - Fone (035) 581-1110

| NIVEL | CÓDIGO | C A R G O | VENCIMENTO CR$ PADRÃO : 2 |
|---|---|---|---|
| 09 | | Analista Administração<br>Analista Financeiro<br>Advogado<br>Dentista<br>Engenheiro Civil | 58.513,00 |
| 10 | | Chefes de Departamento<br>Médico<br>Diretora | 70.216,00 |
| 11 | | Assessoria | 84.260,00 |
| 12 | | Chefe de Gabinete<br>Superintendência | 101.112,00 |

CARGOS ADMINISTRATIVOS E FUNÇÕES GERENCIAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS = MG=

| NIVEL | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ADMISSÃO | 2 ANOS | 4 ANOS | 6 ANOS | 8 ANOS | 10 ANOS | 12 ANOS | 14 ANOS |
| 01 | 18.354,00 | 19.272, | 20.236, | 21.247, | 22.310, | 23.425, | 24.596, | 25.826, |
| 02 | 20.190,00 | 21.200, | 22.260, | 23.373, | 24.541, | 25.768, | 27.057, | 28.410, |
| 03 | 22.209,00 | 23.320, | 24.486, | 25.710, | 26.995, | 28.345, | 29.762, | 31.251, |
| 04 | 24.430,00 | 25.652, | 26.841, | 28.183, | 29.592, | 31.071, | 32.625, | 34.256, |
| 05 | 26.873,00 | 28.217, | 29.628, | 31.109, | 32.664, | 34.298, | 36.013, | 37.813, |
| 06 | 32.248,00 | 33.861, | 35.555, | 37.333, | 39.200, | 41.160, | 43.218, | 45.379, |
| 07 | 38.698,00 | 40.633, | 42.665, | 44.799, | 47.039, | 49.391, | 51.861, | 54.455, |
| 08 | 46.438,00 | 48.760, | 51.198, | 53.758, | 56.446, | 59.269, | 62.233, | 65.345, |
| 09 | 55.726,00 | 58.513, | 61.439, | 64.511, | 67.737, | 71.124, | 74.681, | 78.416, |
| 10 | 66.872,00 | 70.216, | 73.727, | 77.414, | 81.285, | 85.350, | 89.618, | 94.099, |
| 11 | 80.247,00 | 84.260, | 88.473, | 92.897, | 97.542, | 102.420, | 107.541, | 112.919, |
| 12 | 96.297,00 | 101.112, | 106.168, | 111.477, | 117.051, | 122.904, | 129.050, | 135.503, |

Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas
ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC 18241372/0001-75
Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 - CEP 37.958 - Fone (035) 531-1110

FIM