Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

LEI Nº 2612, de 27 de agosto de 2007.

Altera a Lei Municipal nº 2479 de 29 de dezembro de 2005.

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o cargo de "Operador de Veículo e Equipamentos Especiais" reenquadrado no nível de vencimento VI.

§ 1º - o servidor, atualmente ocupante do cargo, será reenquadrado no nível VI, respeitando o disposto no Capítulo XIII da Lei nº 2479/05, em um padrão com valor de vencimento igual ou imediatamente superior ao atualmente percebido.

§ 2º - Caso não seja possível o reenquadramento nos conformes do parágrafo anterior, este será realizado nos níveis VII ou VIII, nessa ordem, caso não se verifique um padrão no nível anterior que comporte o valor igual ou imediatamente superior ao vencimento já percebido.

Art. 2º - Fica criado o cargo efetivo Motorista I e II no nível IV e V, respectivamente, para atender a demandas diversas de logística na Autarquia.

Art. 3º - Fica criada a função gratificada Encarregado de Serviços Administrativos Especiais, código FG05, para atender a demandas específicas da Autarquia na realização de serviços que não exige um potencial diferenciado de servidores ocupantes dos cargos Agente Administrativo ou Assistente Administrativo.

Art. 4º - Fica alterado no requisito "Instrução", nas especificações do Cargo "Oficial de Serviços e Obras", o grau formação mínima para 4ª série completa do Ensino Fundamental, mantendo-se as demais exigências.

Art. 5º - Fica alterado o anexo II da Lei nº 2479/05, no que se refere ao número de vagas por cargo, ao grau de instrução do cargo "Oficial de Serviços e Obras" e à inclusão do cargo Motorista I e II no GRUPO TÉCNICO E OPERACIONAL, e ainda no quesito número de cargos, nos termos do Anexo da presente lei.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3561 4000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

Art. 6º - Fica alterado o anexo III da Lei nº 2479/05, no que se refere ao nível de ingresso e crescimento na carreira do cargo "Operador de Veículo e Equipamentos Especiais" e à inclusão do cargo "Motorista", nos termos do Anexo da presente lei.

Art. 7º - Fica alterado, na TABELA DE VENCIMENTOS 2, Anexo V da Lei nº 2479/2005, para de recrutamento AMPLO, a forma de ingresso no cargo em comissão "Chefe de Setor", código CC05, passando o Anexo V a ter a configuração nos termos do Anexo da presente lei.

Art. 8º - Fica acrescido à TABELA DE VENCIMENTOS 3, Anexo VI da Lei n º 2479/05, a Função Gratificada Encarregado de Serviços Administrativos Especiais, código FG05, passando o Anexo VI a ter a configuração nos termos do Anexo da presente lei.

Art. 9º - Fica acrescido ao Anexo VII da Lei nº 2479/05, nos CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO a descrição para a função de TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – Segurança do Trabalho e nos CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, a descrição do cargo MOTORISTA, nos termos do anexo da presente lei.

Art. 10 – Fica alterado no Anexo VIII da Lei nº 2479/05, o grau de instrução para Superior Completo nas especificações do cargo Gerente, mantidas demais exigências, fica também acrescido a descrição do cargo de provimento em comissão Chefe de Setor.

Art. 11 - Fica acrescido ao Anexo IX da Lei nº 2479/05, a descrição das competências da Função Gratificada ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESPECIAIS.

Art. 12 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, retroagindo-se seus efeitos a 1º de agosto de 2007.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 27 de agosto de 2007.

Waldir Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3561 4000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO DE DIREÇÃO E	N.º Cargos
Direção Superior	
Diretor Presidente	1
Assessoria	
Assessor de Planejamento e Gestão da Qualidade	2
Assessor Jurídico	1
Gerência	
Gerentes	3
Chefias	
Chefe de Setor	8
GRUPO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
Coordenador de Projeto	2
Supervisor de Núcleo	16
Secretária (o) de Diretoria	2
Líder de Equipe	8
Encarregado de Serviços Administrativos Especiais	4
GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Nível Superior	
Técnico de Nível Superior – TNS I, II e III	6
Nível Médio	
Técnico de Nível Médio – TNM I, II e III	4
Assistente Administrativo I, II e III	6
Nível Fundamental	
Agente Administrativo I, II e II	25
Nível Elementar	
Auxiliar de Serviços Administrativos I e II	4
GRUPO TÉCNICO E OPERACIONAL	
Nível Superior	
Técnico de Nível Superior – TNS I, II e II	4
Nível Médio	

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3561 4000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

Técnico de Nível Médio – TNM I, II e II	4
Assistente Técnico I, II e III	8
Nível Fundamental	
Motorista I e II	2
Operador de Veículo e Equipamentos Especiais I e II	4
Nível Elementar	
Auxiliar de Serviços Operacionais I e II	36
Oficial de Serviços e Obras I, II e III	36
TOTAL DE CARGOS CRIADOS	186

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3561 4000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO III
ESTRUTURA DE CARGOS

CARGO	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Administrativos I Auxiliar de Serviços Operacionais I	I
Auxiliar de Serviços Administrativos II Auxiliar de Serviços Operacionais II	II
Agente Administrativo I Oficial de Serviços e Obras I	III
Agente Administrativo II Motorista I Oficial de Serviços e Obras II	IV
Agente Administrativo III Motorista II Oficial de Serviços e Obras III	V
Assistente Administrativo I Assistente Técnico I Técnico de Nível Médio – TNM I Operador de Veículo e Equipamentos Especiais I	VI
Assistente Administrativo II Assistente Técnico II Técnico de Nível Médio – TNM II Operador de Veículo e Equipamentos Especiais II	VII
Assistente Administrativo III Assistente Técnico III Técnico de Nível Médio – TNM III Operador de Veículo e Equipamentos Especiais III	VIII
Técnico de Nível Superior – TNS I	IX
Técnico de Nível Superior – TNS II	X
Técnico de Nível Superior – TNS III	XI

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3561 4000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS 2

CARGOS EM COMISSÃO				
TÍTULO DO CARGO	**CÓDIGO**	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**GRATIFICAÇÃO**	**RECRUTAMENTO**
Diretor Presidente	CC01	6.515,78	-	AMPLO
Gerente	CC02	3.307,50	35%	AMPLO
Assessor Jurídico	CCO3	2.772,79	15%	AMPLO
Assessor de Planejamento e Gestão da Qualidade	CC04	2.772,19	15%	AMPLO
Chefe de Setor	CC05	2.425,50	25%	AMPLO
Chefe do Controle Interno	CC06	2.425,50	25%	RESTRITO

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3561 4000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS 3

FUNÇÕES GRATIFICADAS				
TÍTULO DO CARGO	**CÓDIGO**	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**GRATIFICAÇÃO**	**RECRUTAMENTO**
Coordenador de Projeto	FG01	2.149,88	20%	AMPLO
Supervisor de Núcleo	FG02	1.764,00	20%	RESTRITO
Secretária (o) de Diretoria	FG03	1.323,00	15%	AMPLO
Líder de equipe	FG04	992,25	15%	RESTRITO
Encarregado de Serviços Administrativos Especiais	FG05	992,25	15%	RESTRITO

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3561 4000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – Segurança do Trabalho

Atribuições do Cargo

1. Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

2. Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

3. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

4. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador,

5. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.

6. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.

7. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.

8. Supervisionar os serviços de vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes.

9. Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.

10. Atuar na CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;

11. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas no SAAE;

12. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3561 4000 • Fax (31) 3561 2412

13. Preparar a SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;
14. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;
15. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

MOTORISTA
Descrição Sumária

Dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço.

Atribuições do Cargo

1. Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas dentro e fora do município;
2. Encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou de carga que lhe for confiada;
3. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos ou algum de emergência quando da sua utilização;
4. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
5. promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo e calibração dos pneus;
6. verificar o funcionamento do sistema elétrico; lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
7. Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas;
8. Comunicar ao supervisor imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo e
9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de Ensino Fundamental completo, com habilitação de CNH D.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo demandam atenção concentrada, capacidade de tomada de decisão rápida para um exercício que é rotineiro. O ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas, resolvendo sozinho, também com alguma freqüência, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.
Experiência: Nível I, mínimo de 12 meses de habilitação. Demais níveis, mínimo de 3 anos no nível anterior

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE SETOR

Atribuições do Cargo

1. Chefiar a sua área específica de atuação, de acordo com as competências estabelecidas, otimizando o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, de acordo com as diretrizes e metas de ação definidas.
2. Planejar, organizar, distribuir e controlar as atividades de sua área de atuação, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos para assegurar sua eficiente execução.
3. Participar da elaboração do planejamento setorial e da proposição de normas relativas a sua área de atuação, bem como do orçamento setorial, subsidiando com dados e informações específicas da unidade.
4. Propor e justificar a admissão, a dispensa, movimentação, aplicação de penalidades e treinamento de pessoal, bem como promover a avaliação periódica de desempenho dos servidores, observando as normas pertinentes ao assunto.
5. Propor, programar e justificar a aquisição de materiais e equipamentos, para o bom funcionamento da área sob sua supervisão.
6. Zelar pela harmonia, disciplina e manutenção de um bom ambiente de trabalho entre os empregados.
7. Zelar pela segurança no ambiente de trabalho, bem como pela organização e conservação das instalações, móveis, equipamentos e materiais colocados sob a sua responsabilidade, promovendo a correta utilização e evitando danos e desperdícios.
8. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela unidade e participar, quando convocado, das reuniões, conferências, debates, seminários e outros que envolvam os assuntos de sua área de atuação, visando à atualização e o desenvolvimento profissional.
9. Dirigir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Médio ou Superior Completo, com habilitação específica ou compatível com a área de atuação.
Responsabilidade por Contato: Contatos freqüentes, internos e externos, que exigem tato e habilidade para obter resultados e/ou esclarecimentos específicos. Requer certo grau de discernimento, persuasão e capacidade de compreender as pessoas.
Responsabilidade por Supervisão: O ocupante do cargo distribui, supervisiona e/ou orienta trabalhos diversificados e que necessitam coordenação, restritos a uma determinada área da organização, solucionando com freqüência problemas mais complexos.
Experiência: 2 anos na área de atuação do SAAE ou em empresa/ serviço público de porte similar.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3561 4000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO IX
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESPECIAIS

Compete ao Encarregado de Serviços Administrativos Especiais exercer atividades de acompanhamento de tarefas especiais característica de sua formação acadêmica ou habilidade própria da área ou em atividades específicas e/ou eventuais, controlando a qualidade, os critérios e os parâmetros das tarefas executadas.

Esta função é específica do grupo ocupacional de administração geral do SAAE, podendo a ela serem designados ocupantes de cargo efetivo, conforme a natureza e complexidade das tarefas envolvidas, desde que preencha os seguintes requisitos:

- conhecimento técnico e prático das atividades e procedimentos da área, adquiridos conforme o caso através de cursos, treinamentos ou experiência comprovada;
- capacidade de decisão e de trabalho em grupo ou equipe e junto às gerências, chefias e supervisores;
- habilidades de comunicação e relacionamento;

A função de Encarregado de Serviços Administrativos Especiais tem como atribuições básicas:

1. Prestar assistência direta à chefia ou supervisor da respectiva unidade, exercendo a supervisão intermediária de equipes ou serviço administrativo especial, bem como dos procedimentos e tarefas afins, zelando pelo melhor desempenho operacional da unidade e da tarefa executada.
2. Zelar pelo melhor desempenho executivo das atividades sob sua responsabilidade.
3. Controlar a utilização dos recursos alocados, conduzindo o SAAE à obtenção dos resultados esperados e cuidando da organização e eficácia do trabalho.
4. Relatar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades verificadas durante a execução das tarefas sob sua responsabilidade.
5. Responsabilizar-se pela guarda e utilização correta dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição e dos servidores sob sua influência.
6. Zelar pela observação das normas e orientações relacionadas com a segurança no trabalho, providenciando e exigindo a utilização, sempre que necessário, dos equipamentos de proteção individual e coletivo.
7. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3561 4000 • Fax (31) 3561 2412