

Geraldo Evangelina dos Santos
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 39/2006.

Institui o Plano de Cargos e Salários da Administração Municipal de Soledade de Minas - MG e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS - MG, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Administração Municipal de Soledade de Minas, do Estado de Minas Gerais, na forma da presente lei.

Art. 2º - Plano de Cargos e Salários é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores da Administração Municipal, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal dos servidores da Administração Municipal é o constante dos Anexos I-A e II desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por Decreto.

Art. 4º - Os vencimentos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade.

Art. 5º - Para os fins do disposto nesta lei considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;

II – Cargo Público: é a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária, estabelecidos em lei;

III – Função Pública: o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracteriza cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

IV – Classe: o conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade e com atribuições de natureza correlata e mesmo grau de escolaridade;

V – Carreira: o conjunto de classes iniciais e subseqüentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;

VI – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondentes a cada uma das classes estabelecidas;

VII – Cargo de provimento efetivo: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

VIII – Cargo de provimento em comissão: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia, direção e coordenação, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.

Art. 6º - Integram o plano de carreira, apenas, os cargos de provimento efetivo.

Art. 7º - O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada no provimento, a ordem de classificação.

Art. 8º - A evolução do servidor na carreira dar-se-á por acesso (progressão), cumpridas as exigências legais e aquelas estabelecidas em Decreto.

Art. 9º - O Município assegurará ao servidor público os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição da República, e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público.

Rua Prof. Rosina Magalhães Ferreira, nº 134 – Centro
37478-000 – SOLEDADE DE MINAS – Tel. 35.3333.1100 – Fax: 35.3333.1101 – e mail:
secretaria@starweb.com.br

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA

Geraldo Emiliano dos Santos
Prefeito Municipal

Art. 10 – O plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais é composto por cargos, níveis e graus, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos do Município, Anexos II e II-A desta lei.

Parágrafo Único – A carreira inicia-se no grau “A”, sempre, e encerra-se no grau “Q”, conforme tabela constante do Anexo II-B.

Art. 11 – A composição dos Órgãos e Unidades Administrativas da Administração Municipal está especificada no Anexo I.

Art. 12 – A estrutura orgânica da Administração Municipal e os cargos em comissão de recrutamento amplo, a ela vinculada, sua distribuição numérica e os vencimentos, respectivos, estão estabelecidos no Anexo I-A e I-B, reservando-se 20% (vinte por cento) dos cargos de Chefe de Departamento, a serem providos através de recrutamento restrito, por servidores efetivos e estáveis.

Parágrafo Único – As funções de confiança e os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.

Art. 13 – Os cargos efetivos, com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes nos Anexos II e II-A da presente Lei.

Art. 14 – As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados, serão as designadas no Anexo IV desta lei, sendo objeto de Decreto Municipal.

Art. 15 – O Boletim de Avaliação Funcional (BAF) é o previsto no Anexo V, podendo ser alterado através do Decreto.

Art. 16 – A progressão dos valores constantes do Anexo II-B será correspondente a 2% (dois por cento), a iniciar-se no grau “A” até o grau “Q”, arredondando-se para menos as frações de cada operação aritmética

Geraldo Emílio dos Santos
Prefeito Municipal

Art. 17 – A concessão de gratificação por função, incidente sobre o vencimento básico, será efetuada nos termos e condições fixados em decreto.

Art. 18 – Os requisitos necessários ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município são os estabelecidos em lei, complementados por aqueles previstos no Edital do Concurso Público, e a sua implantação dar-se-á pela nomeação.

TÍTULO III

DO VENCIMENTO

Art. 19 – Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais corresponderão aos níveis, graus e valores estabelecidos nos Anexos II e II-A desta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no Edital do Concurso e terá como base o vencimento do grau inicial, exceto o previsto no Art. 23 da presente lei.

§ 1º - Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais são irredutíveis, observado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição Federal e a redução de carga horária.

§ 2º - Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, porém, os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante projeto de Lei Ordinária, de iniciativa do Executivo, aprovado pelo Legislativo Municipal, tendo como data base o mês de maio de cada ano, observado o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 20 – É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal em seu art. 37, inciso XVI e § 10, observado, ainda, o art. 11 das Disposições Constitucionais Gerais, com a redação dada pela Emenda à Constituição Federal nº 20 de 15/12/98.

Art. 21 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, III, b e art. 71.

Art. 22 – O Servidor Público nomeado para exercer cargo de confiança e em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo Único – Quando nomeado para Comissões Permanentes e Especiais, poderá receber gratificação de 20% (vinte por cento) do vencimento base por mês, bem como aos servidores indicados para Coordenação, e Chefias de áreas técnicas específicas ou programas especiais e responsáveis técnicos, podendo acumular no máximo 02 (duas), enquanto durar a nomeação através de Decreto.

TÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 23 – O servidor Público Municipal concorrerá à progressão:

I - Com 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo efetivo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado;

II - Com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após obtida a última progressão;

§ 1º - Em caso de empate, servidor mais antigo no cargo e aprovado nos termos do Boletim de Avaliação Funcional, ocupará a primeira vaga em concorrência e, assim, sucessivamente.

§ 2º - As vagas serão determinadas a cada mês de outubro, por Decreto Municipal, observada a disponibilidade financeira do Município e o limite constitucional da despesa com pessoal.

§ 3º - A progressão dar-se-á para o grau seguinte no cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 – Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal, mediante autorização do chefe do executivo,

por prazo determinado, sob forma de contrato, caso em que o contratado não será considerado Servidor Público.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

- I - combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II - fazer recenseamento;
- III - atender a situações de calamidade pública;
- IV - prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- V - Campanha de saúde pública;
- VI - Necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais;
- VII - atender às necessidades do magistério nos casos de licenças superiores a 10 (dez) dias;
- VIII - executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;
- IX - executar serviços de manutenção de estradas e obras de pequena duração e obras emergenciais;
- X- para cumprimento de convênios;
- XI- atender a outras situações previstas em lei.

§ 2º - As contratações serão feitas por até 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, em função das situações previstas e em caso de convênio enquanto durar a vigência.

Art. 25 – A escolaridade a ser exigida dos candidatos é a constante do anexo IV e será expressa no Edital de realização do Concurso.

Art. 26 – Serão admitidos, em Concurso Público, a pontuação de títulos apresentados por candidatos inscritos, na forma que estabelecer o Edital, observado, porém, no que couber, o seguinte:

§ 1º - A pontuação a ser considerada deverá obedecer aos parâmetros:

a - tempo de serviço prestado à Prefeitura e/ou Câmara Municipal de Soledade de Minas, suas Autarquias e Fundações, para todos os servidores estáveis na forma do art. 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal;

b - por Curso de Especialização e/ou Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, para o cargo de Professor;

c - por experiência no exercício de atividades prestadas e correlatas àquelas atribuídas ao cargo que o candidato venha a se inscrever, comprovadas através de assentamento em Carteira de Trabalho ou Certidão Comprobatória emitida por órgão público, para todos os cargos efetivos constantes do Edital do Concurso.

§ 2º - Os títulos referidos nas alíneas do parágrafo anterior serão valorizados da seguinte forma:

alínea "a"-02 (dois) pontos por ano efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 20 (vinte) pontos para os servidores amparados pelo art. 19 da ADCT;

alínea "b"-05 (cinco) pontos por curso de especialização ou reciclagem;

alínea "c"-02 (dois) pontos por mês efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 20 (vinte) pontos, a título de experiência, na função ou emprego correlato.

§ 3º - O somatório de pontos para os títulos enquadrados no parágrafo 1º do presente artigo poderá atingir o máximo de 40 (quarenta) pontos, que serão utilizados em caráter classificatório.

§ 4º - Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo a ordem de classificação, o interesse, a necessidade do município, a existência de dotação orçamentária e o prazo de validade, estabelecidos no Edital de abertura do concurso.

§ 5º - Nos prazos de validade do Concurso Público, poderá ocorrer acréscimos de número de vagas em cargos, posteriormente à publicação do Edital, com aproveitamento de aprovados no Concurso Público, obedecendo a ordem de classificação.

§ 6º - Reservam-se 5% (cinco por cento) das vagas, desprezando frações ou fração menor que 1 (um) para deficientes físicos, aprovada a deficiência e sua capacidade profissional para o cargo, por junta médica.

Art. 27 - A carga horária a ser cumprida pelo Servidor Público da Administração Municipal, será definido por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, de acordo com a Legislação pertinente, podendo ser diferenciado por cargo.

Art. 28- O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de Concurso Público.

Geraldo Emiliano dos Santos
Prefeito Municipal

Art. 29 – Poderá o servidor requerer licença sem remuneração, para atender a interesse particular, pelo prazo de 1 (um) ano, renovável por igual período, de acordo com o que dispuser Decreto do Executivo.

Art. 30 – Caberá ao Órgão de Pessoal normatizar e supervisionar a aplicação desta lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público.

Art. 31 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual.

Art. 32- Para os casos omissos serão ouvidos o departamento municipal de Administração e a Procuradoria Jurídica.

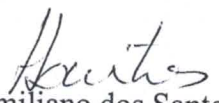
Art. 33- Nos vencimentos constantes da tabela (anexo II A), está incluso 10% (dez por cento) de reajuste.

Art. 34 - Revoga em especial o artigo 44 da Lei Municipal nº 767/2002 de 20.03.2002.

Art. 35 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01.04.2006.

Art. 36- Revogam-se as disposições em contrário.

Soledade de Minas, em 10 de julho de 2006.


Geraldo Emiliano dos Santos
Prefeito Municipal

Geraldo Emiliano dos Santos
 Prefeito Municipal

ANEXO I-A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

Denominação do Cargo	Número dos Cargos	Símbolo de Vencimento
Coordenador-VIII: Laboratório, Farmácia e Vigilância Sanitária	01	CC-XII
Coordenador-VII: Odontológico	01	CC-XI
Coordenador-VI:	03	
- Ginecológico e Preventivo	01	CC-X
- Pediátrico	01	CC-X
- Cardiológico	01	CC-X
Chefe de Gabinete	01	CC-IX
Chefe de Departamento Municipal:	06	
- Finanças	01	CC-VIII
- Administração	01	CC-VIII
- Saúde	01	CC-VIII
- Educação, Cultura, Esp., Lazer e Turismo	01	CC-VIII
- Obras, Transporte e Serviços Urbanos	01	CC-VIII
- Tesouraria	01	CC-VIII
Diretor de Escola	01	CC-VII
Chefe de Divisão:	02	
- Contabilidade	01	CC-VI
- Finanças	01	CC-VI
Vice-Diretor de Escola	01	CC-V
Coordenador-V:	03	
- Recursos Humanos	01	CC-V
- Administração	01	CC-V
- Ensino	01	CC-V
- Coordenador do SIAT	01	CC-IV

Geraldo Cristiano dos Santos
Prefeito Municipal

CONTINUAÇÃO DO ANEXO I-A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

Coordenador-IV:	05	
- Controle de Conv. e Prestação de Contas	01	CC-IV
- Contábil	01	CC-IV
- Merenda Escolar	01	CC-IV
- Rural	01	CC-IV
Secretario Executivo	01	CC-III
Coordenador III	06	
- Obras e Serviços	04	CC-III
- Administração	01	CC-III
- Saúde Animal	01	CC-III
- Eletros Eletrônicos	01	CC-II
Coordenador II:	06	
- Enfermagem	01	CC-II
- Esportes	01	CC-II
- Sistema Produtivo Rural	01	CC-II
- Serviços Funerários	01	CC-II
- Estrada e Rodagem	01	CC-II
Coordenador I:	08	
- Saúde Rural	04	CC-I
- Educação	01	CC-I
- Turismo	01	CC-I
- Trânsito	01	CC-I
- Manancial	01	CC-I
- Meio Ambiente	01	CC-I

ANEXO I - B

TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Geraldo Emiliano dos Santos
 Prefeito Municipal

SÍMBOLOS	VALOR R\$
CC - I	410,00
CC - II	470,00
CC - III	550,00
CC - IV	616,00
CC - V	683,00
CC - VI	750,00
CC - VII	820,00
CC - VIII	1.082,00
CC - IX	1.200,00
CC - X	1.280,00
CC - XI	1.540,00
CC - XII	1.633,00

Geraldo Amilano dos Santos
 Prefeito Municipal

ANEXO II
 QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Técnico em Contabilidade	02	CE-XVI
Médico	05	CE-XV
Odontólogo	05	CE-XV
Oficial de Administração	01	CE-XV
Assistente Social	01	CE-XIV
Enfermeiro Padrão	01	CE-XIV
Psicólogo	01	CE-XIV
Bibliotecário	01	CE-XIII
Químico	01	CE-XIII
Pedagogo	01	CE-XIII
Fiscal de Tributos	01	CE-XII
Fiscal de Obras e Serviços	01	CE-XI
Assistente Administrativo	07	CE-IX
Assistente Técnico em Educação	01	CE-IX
Operador de Máquinas	02	CE-VIII
Professor de Educação Básica	45	CE-VIII
Motorista	16	CE-VI
Assistente de Serviços de Água e Esgoto	01	CE-V
Oficial de Manutenção em Obras	07	CE-V
Auxiliar de Secretaria Escolar	02	CE-IV
Auxiliar de Biblioteca	04	CE-IV
Auxiliar de Assistência Social	01	CE-III
Auxiliar de Enfermagem	02	CE-III
Auxiliar de Saúde	03	CE-III
Auxiliar de Serviços Gerais	52	CE-II
Servente Escolar	20	CE-I
TOTAL	184	

ANEXO II - A

Geraldo Emiliano dos Santos
 Prefeito Municipal

TABELA SALARIAL
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLOS	VALOR R\$
CE - I	350,00
CE - II	370,00
CE - III	378,63
CE - IV	423,86
CE - V	433,43
CE - VI	463,51
CE - VII	495,30
CE - VIII	531,88
CE - IX	568,79
CE - X	621,00
CE - XI	651,79
CE - XII	697,73
CE - XIII	745,18
X CE - XIV X	X 796,79 X
CE - XV	852,78
CE - XVI	913,08

ENF. PADRÃO

ANEXO II - B

TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

Geraldo Emiliano dos Santos
Prefeito Municipal

PERÍODO (ANOS)	NÍVEIS
DURANTE 3 ANOS	ESTÁGIO PROBATÓRIO - A - (Salário Base)
A PARTIR DO 3º	B 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 5º	C 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 7º	D 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 9º	E 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 11º	F 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 13º	G 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 15º	H 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 17º	I 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 19º	J 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 21º	K 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 23º	L 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 25º	M 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 27º	N 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 29º	O 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 31º	P 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 33º	Q 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR

Osvaldo Emílio dos Santos
 Prefeito Municipal

ANEXO III

**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE NOMENCLATURAS TRANSFORMADAS
 “EFETIVO”**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL	NÍVEL
Chefe de Serviço de Fazenda	Oficial de Administração	CE-XV
Contador	Técnico em Contabilidade	CE-XVI
Dentista	Odontólogo	CE-XV
Auxiliar de Secretaria Auxiliar de Serviços Fazenda Orientador do PAE Oficial de Administração	Assistente Administrativo	CE-IX
Coordenador de Ensino	Assistente Técnico de Educação	CE -IX
Oficial de Manutenção	Oficial de Manutenção em Obras	CE-V
Encarregado do S.A.E.	Assistente de Serviços de Água e Esgoto	CE-V
Auxiliar de Ensino	Auxiliar de Secretaria Escolar	CE-IV
Auxiliar de Manutenção Zelador de Parque Infantil	Auxiliar de Serviços Gerais	CE-II

**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE NOMENCLATURAS TRANSFORMADAS
 “COMISSIONADOS”**

NOMECLATURA ANTERIOR	NOMECLATURA ATUAL	NÍVEL
Chefe de Serviço de Turismo	Coordenador I: Turismo	CC-I
Vistoriador de Veículos	Coordenador I: Trânsito	CC-I
Assistente do Posto de Saúde Rural	Coordenador I: Saúde Rural	CC-I
Zelador de Manancial	Coordenador I: Manancial	CC-I
Assessor de Secretaria de Educação	Coordenador I: Educação	CC-I
Enc. Serviços do Cemitério Municipal	Coordenador III: Serviços Funerários	CC-II
Chefe de Setor Piso de Atenção Básica	Coordenador II: Enfermagem	CC-II
Chefe de Setor de Esportes	Coordenador II: Esportes	CC-II
Assessor do Sistema Produtivo Rural	Coordenador II: Sistema Produtivo Rural	CC-II
Chefe dos Serv.Estrada/Rodagem	Coordenador III: Estrada e Rodagem	CC-II
Enc. Dos Serviços Eletro Eletrônicos	Coordenador III: Eletro Eletrônicos	CC-III
Secretario do Prefeito	Secretario Executivo	CC-III
Auxiliar Administrativo	Coordenador III: Administração	CC-III
Assistente de Saúde Animal	Coordenador III: Saúde animal	CC-III
Chefe do Controle de Conv./Prest.Contas	Coordenador IV: Conv. Prest. de Contas	CC-IV
Assessor do PAE	Coordenador IV: Merenda Escolar	CC-IV
Coordenador do FUNDEF	Coordenador IV: Contábil	CC-IV
Encarregado do SIAT	Coordenador do SIAT	CC-IV
Chefe de Administração	Coordenador V: Administração	CC-V
Supervisor Pedagógico	Coordenador V: Ensino	CC-V
Chefe de Serviço Pessoal	Coordenador V: Recursos Humanos	CC-V
Chefe de Serviços de Contabilidade	Chefe de Divisão de Contabilidade	CC-VI
Assessor do Serviço da Fazenda	Chefe de Divisão de Finanças	CC-VI

Assessoria Jurídica
Emissão das Cédulas
12/01/2011

CONTINUAÇÃO DO ANEXO III
QUADRO DE CORRELAÇÃO DE NOMENCLATURAS TRANSFORMADAS
“COMISSONADO”

Chefe da Secretaria de Administração	Chefe de Departamento Municipal de Administração	CC-VIII
Gestor Municipal de Saúde	Chefe de Departamento Municipal. de Saúde	CC-VIII
Chefe dos Serviços Urbanos	Chefe de Departamento. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	CC-VIII
Secretário de Educação	Chefe de Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	CC-VIII
Tesoureiro	Chefe de Departamento Municipal de Tesouraria	CC-VIII
Chefe de Serviço da Fazenda	Chefe de Departamento Municipal de Finanças	CC-VIII
Chefe do Serviço Ginecológico e Preventivo	Coordenador VI: Ginecológico e Preventivo	CC-X
Chefe do Serviço Pediátrico	Coordenador VI: Pediátrico	CC-X
Chefe de Serviço Cardiológico	Coordenador VI: Cardiológico	CC-X
Coordenador de Saúde Bucal e do Serviço Odontológico	Coordenador VII: Odontológico	CC-XI
Chefe de Laboratório, Farmácia e Vigilância Sanitária.	Coordenador VIII: Laboratório, Farmácia e Vigilância Sanitária.	CC-XII

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

Gerardo Emiliano dos Santos
Prefeito Municipal

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – COORDENADOR-VIII - LABORATÓRIO, FARMÁCIA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

1.1 – OBJETIVO: Planejar, coordenar, supervisionar, organizar e avaliar ações no âmbito de Laboratório, Farmácia e Vigilância Sanitária no município.

1.2 – ESCOLARIDADE: Superior Específico.

1.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

2 – COORDENADOR-VII - ODONTOLÓGICO:

2.1 - OBJETIVO: Coordenar, supervisionar e realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população carente.

2.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

3 – COORDENADOR-VI: GINECOLÓGICO / PREVENTIVO – PEDIÁTRICO E CARDIOLÓGICO.

3.1 - OBJETIVO: Coordenar, supervisionar e realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Administração Municipal, bem como elaborar, executar, avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

3.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

4 – CHEFE DE GABINETE:

4.1 - OBJETIVO: Atuar como elemento de ligação entre o Prefeito / Vice-Prefeito e os demais órgãos da Administração, bem como, coordenar e executar a programação de audiências, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito / Vice-Prefeito.

4.2 – ESCOLARIDADE: Médio.

4.3 – RECRUTAMENTO: Amplo

5 - CHEFE DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL: FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO, TESOURARIA, EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO, SAÚDE, OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS.

5.1 - OBJETIVO: Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação.

5.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

5.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

5.4 - PECURIARIDADE: Será também admitida a escolaridade em nível médio e ou técnico.

6- DIRETOR DE ESCOLA:

6.1 - OBJETIVO: Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais.

6.2 - ESCOLARIDADE: Magistério e Curso Superior.

6.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

7 - CHEFE DE DIVISÃO: DE FINANÇAS E CONTABILIDADE.

7.1 - OBJETIVO: Avaliar, controlar e executar, projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.

7.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

7.4 - PECULIARIDADE: Será também admitida a escolaridade em nível técnico.

8 - VICE-DIRETOR DE ESCOLA:

8.1 - OBJETIVO: Supervisionar e executar, sob orientações direta, trabalhos específicos na administração de escolas municipais.

8.2 - ESCOLARIDADE: Médio - Magistério.

8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

9 - COORDENADOR - V , IV E III: RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO, ENSINO, SIAT, CONTROLE DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTÁBIL, MERENDA ESCOLAR , RURAL , OBRAS E SERVIÇOS, ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE ANIMAL,.

9.1 – OBJETIVO; Coordenar, supervisionar, controlar e executar as ações previstas nos projetos, planos e programas planejados as áreas de atuações nos diversos setores, atividades e ações inerentes a sua área de atuação.

9.2 – ESCOLARIDADE; Livre.

9.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

10 – SECRETARIO EXECUTIVO:

10.1 - OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de grande responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da Secretaria de Gabinete do Prefeito.

10.2 - ESCOLARIDADE: Médio.

10.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

11 – COORDENADOR I e II: DE SAÚDE RURAL, EDUCAÇÃO, TURISMO, TRÂNSITO, MANANCIAL, DE MEIO AMBIENTE, ENFERMAGEM, ESPORTES, ELETRO ELETRÔNICOS, SISTEMA PRODUTIVO RURAL, SERVIÇOS FUNERÁRIOS E ESTRADAS E RODAGEM.

11.1 - OBJETIVO: Coordenar, supervisionar e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.

11.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

11.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

12 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

12.1 – OBJETIVO: Realizar, sob supervisão, atividades técnicas de contabilidade na execução orçamentária e demais atividades específicas inerentes ao cargo.

12.2 – ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade.

12.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

13 – MÉDICO:

13.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Administração Municipal, bem como elaborar, executar, avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Oswaldo Emiliano dos Santos
Prefeito Municipal

13.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

13.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

14 - ODONTÓLOGO:

14.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população carente.

14.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

14.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

15 - OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO:

15.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal.

15.2 - ESCOLARIDADE: Médio.

15.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

16 – ASSISTENTE SOCIAL:

16.1 – OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de ações assistenciais à população do município.

16.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico

16.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

17 – ENFERMEIRO PADRÃO:

17.1 – OBJETIVO: Executar com ampla autonomia e sob supervisão e controle superior, atividades técnicas de alta complexidade e responsabilidade de administrar medicamentos, prestar atendimento de urgência e supervisionar atividades do serviço médico.

17.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

17.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

18 - PSICÓLOGO:

18.1 - OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de acompanhamento psicológico à população do município.

18.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico

18.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

Geraldo Cristiano dos S.
Prefeito Municipal

19 - QUÍMICO:

- 19.1- OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de análises químicas em geral.
- 19.2- ESCOLARIDADE: Superior Específico.
- 19.3- RECRUTAMENTO: Concurso público.

20 - BIBLIOTECÁRIO:

- 20.1 - OBJETIVO: Realizar atividades de grande responsabilidade na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município.
- 20.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.
- 20.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

21 - PEDAGOGO:

- 21.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão pedagógica dos alunos da rede pública municipal.
- 21.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.
- 21.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

22 - FISCAL DE TRIBUTOS:

- 22.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor.
- 22.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
- 22.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

23 - FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS:

- 23.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, bem como fiscalizar e relatar sobre o andamento das frentes de trabalho em realização no município.
- 23.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
- 23.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

24 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ ASSISTENTE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO:

- 24.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa e educacional pública municipal.
- 24.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
- 24.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Geraldo Emiliano dos S
Prefeito Municipal

25 – OPERADOR DE MÁQUINAS:

25.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade, na operação de máquinas: patrol, pá-carregadeira, tratores, etc.

25.2 – ESCOLARIDADE: Elementar.

25.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

25.4 – PECULIARIDADE: Habilitação.

26 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:

26.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, de desenvolvimento mental, moral, cívico, artístico e cultural do educando.

26.2 - ESCOLARIDADE: Médio – Magistério.

26.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

26.4 – PECULIARIDADE: Lecionar educação infantil e 1ª a 4ª série.

27 – MOTORISTA:

27.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores.

27.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

27.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

27.4 - PECULIARIDADE: Habilitação na Categoria “C” ou “D”.

28 – ASSISTENTE DE SERVIÇOS ÁGUA E ESGOTO:

28.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, de fiscalização nas redes de água e esgoto do município.

28.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

28.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

29 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO EM OBRAS:

29.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados em obras.

29.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

29.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

30- AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

30.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa de ações assistenciais à população do município.

Geraldo Emílio dos Santos
Prefeito Municipal

30.2 - ESCOLARIDADE: Médio.

30.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

31 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:

31.1 - OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da secretaria escolar.

31.2 - ESCOLARIDADE: Médio.

31.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

32 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

32.1 - OBJETIVO: Realizar atividades de relativa responsabilidade auxiliando na estruturação, manutenção e implimento das bibliotecas escolares do município.

32.2 - ESCOLARIDADE: Médio.

32.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

33. – AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

33.1 - OBJETIVO: Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos.

33.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

33.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

33.4 – PECULIARIDADE: Registro no COREN.

34 – AUXILIAR DE SAÚDE:

34.1 – OBJETIVO: Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde do município.

34.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

34.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

35 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

35.1 – OBJETIVO: Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade.

35.2 – ESCOLARIDADE: Elementar.

35.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

Guilherme Cristiano dos Santos
Prefeito Municipal

36 – SERVENTE ESCOLAR:

36.1 – OBJETIVO: Executar sob supervisão direta, tarefas simples e de relativa responsabilidade em grupos escolares municipais.

36.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

36.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

Osvaldo Emiliano dos S...
 Prefeito Municipal

ANEXO V

BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME DO AVALIADO:												
MATRICULA:						CARGO:						
DATA DE ADMISSÃO:						SETOR:						
ASSINALE COM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:						RUIM – não atendeu REGULAR – atendeu parcialmente BOM – atendeu plenamente ÓTIMO – superou						
FATORES AVALIADOS	RUÍM				REGULAR		BOM			ÓTIMO	FATOR	PONTOS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I – ASSUIDADE/PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											x 1	
II – DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.											x 1	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.											x 1	
IV – PRODUTIVIDADE/CONHECIMENTO TÉCNICO/EFICIÊNCIA: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.											x 3	
V – RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas conseqüências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.											x 2	
VI – RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO: Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.											x 2	
SOMA TOTAL DOS PONTOS											=	

Geraldo Cristiano dos S
Prefeito Municipal

COMENTÁRIO DO AVALIADO/ASSINATURA _____

COMENTÁRIO DO AVALIADOR: _____

NOME DO AVALIADOR:	DATA: ____/____/____.
CARGO DO AVALIADOR:	
ASSINATURA:	

PARECER CONCLUSIVO:

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DEPTº MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
APROVAÇÃO PREFEITO MUNICIPAL	DATA: ____/____/____.

Assessoria Jurídica dos Servidores Municipais

Instruções para preenchimento e utilização

- a) A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará funcionários com 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau. Quando em estágio probatório, o funcionário será avaliado a cada 01 (um) ano, até completar o período de 03 (três) anos.
- b) Serão atribuídas notas que variarão de 1 (hum) a 100 (cem).
- c) O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão ou acesso. No caso de Servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- d) Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si e as promoções ou acesso dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo, terceiro. lugares, em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de novembro de cada ano e o Decreto de promoção ou acesso em dezembro.
- e) O presente boletim será preenchido pelo Chefe a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao Órgão de Pessoal, para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.
- f) Após conhecida a classificação geral, a comissão enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de progressão ou acesso, ou dispensa quando se tratar de funcionário em estágio probatório.
- g) O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:

0	a	39	=	RUIM – não atendeu
40	a	59	=	REGULAR – atendeu parcialmente
60	a	89	=	BOM – atendeu plenamente
90	a	100	=	ÓTIMO - superou

- h) Para o cargo de Professor será realizada prova elaborada pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo aplicáveis por série, com peso 3 (três) para avaliação da PRODUTIVIDADE / CONHECIMENTO TÉCNICO / EFICIÊNCIA.