LEI Nº 981, de 19 de Janeiro de 1.994

Institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Buenópolis e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Buenópolis, Estado de Minas Gerais, decreta, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - As atividades administrativas permanentes são exercidas na Administração direta, nas Autarquias e nas Fundações Públicas do Município de Buenópolis, por servidor ocupante de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão e de função pública, desde que estabilizado na forma da Lei.

PARAGRAFO UNICO : As relações de trabalho existentes entre os servidores públicos municipais e a Prefeitura Municipal de Buenópolis, reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei, complementada pelo Estatuto do Servidor Público, a ser instituído.

Art. 2º - O Município de Buenópolis assegurará ao seu Servidor:

I - os direitos previstos no Art. 7º, incisos IV,VI,VII,IX,XII,XV,XVI,XVII,XVIII,IXX,XX,XXII,XXIII e XXX da Constituição Federal;

II - isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados no Poder Executivo e no Legislativo, ou entre servidores desses poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual, transitórias ou permanentes e às relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 3º - O plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais é expresso por cargos, classes ou funções, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de Buenópolis, nos termos dos Anexos I e II desta Lei. O organograma da estrutura de cargos em comissão é o estabelecido pelo Anexo I da presente Lei.

§ 1º - A quantidade de cargos encontra-se explicitado no Anexo II desta Lei.

§ 2º - As atribuições exigidas para os cargos previstos no Anexo II estão delineadas no Anexo IV desta Lei.

§ 3º - Os requisitos necessários para o provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Buenópolis, serão estabelecidos no Edital de Concurso, quando do recrutamento de pessoal.

Art. 4º - A implantação do Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Buenópolis, dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, na forma desta Lei.

Art. 5º - São de provimento em comissão, portanto de livre nomeação e exoneração, os cargos transcritos na letra "A" do Anexo II da presente Lei.

PARAGRAFO UNICO: Os cargos em comissão serão

exercidos por pessoas do Quadro Permanente ou não.

Art. 6º - São estáveis, após dois anos de efetivo exercício, os Servidores Públicos Municipais nomeados em virtude de Concurso Público e desde que aprovados em estágio probatório, e só perderão o cargo através de sentença judicial ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa, nos termos das disposições legais.

Art. 7º - E vedada a acumulação remunerada de cargos, salvo nos casos definidos em Lei.

Art. 8º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo público.

Art. 9º - Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais correspondem aos níveis das respectivas classes ou símbolos, com os valores estabelecidos no Anexo III desta Lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no edital de concurso e terá como base o vencimento da classe inicial.

§ 1º - Os vencimentos estabelecidos no Anexo III passarão a vigorar no mês posterior àquele em que a presente Lei for aprovada.

§ 2º - Os vencimentos e salários dos Servidores Públicos Municipais são irredutíveis.

§ 3º - Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão efetivados 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.

Art. 10 - A remuneração do Servidor Público Municipal será integrada por seu vencimento e demais vantagens estabelecidas em Lei.

Art. 11 - O Servidor Público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do seu cargo ou do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 12 - Os ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura de Buenópolis poderão ser beneficiados com política de valorização funcional, nos termos da Lei.

Art. 13 - O Servidor recém-admitido em cargo submeter-se-á a um estágio probatório, pelo período de 02 (dois) anos, com avaliação a cada 06 (seis) meses, de acordo com o estabelecido no Boletim de Avaliação Funcional (BAF), Anexo V, findo o qual, se não aprovado, será dispensado.

Art. 14 - O Servidor Público Municipal ocupante de Função Pública e não estável nos termos da Lei, será dispensado caso não logre aprovação no concurso público a ser

realizado.

Art. 15 - Só haverá nomeação para cargo mediante a existência de vaga.

Art. 16 - Vantagens como ajuda de custo, diárias, gratificações e adicionais, poderão ser pagas de acordo com regulamentação própria do Executivo Municipal.

PARAGRAFO UNICO - As gratificações e os adicionais somente se incorporarão ao vencimento nos casos indicados em Lei.

Art. 17 - Além do vencimento e as vantagens previstas nesta Lei, poderão ser deferidas aos Servidores da Prefeitura Municipal de Buenópolis as seguintes gratificações e/ou adicionais:

I - Gratificação de Função;
II - Gratificação Natalina;
III - Adicional por Tempo de Serviço;
IV - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas e penosas;
V - Adicional pela prestação de Serviço Extraordinário;
VI - Adicional Noturno;
VII - Abono Familiar;

Art. 18 - Da gratificação de função:

PARAGRAFO UNICO: A gratificação de função de que trata o presente artigo obedecerá parâmetros fixados em Decreto Municipal.

Art. 19 - Da gratificação de Natal:

I - A gratificação de natal será paga, anualmente, a todo servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer juz.

II - A gratificação de natal corresponderá a 1/12 avos por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

III - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

IV - A gratificação de natal será calculada somente sobre o vencimento do servidor, nele não incluídas as vantagens.

V - A gratificação de natal será estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos que perceberem em dezembro.

VI - A gratificação de natal poderá ser paga em duas parcelas, até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, de acordo com a disponibilidade financeira do município.

VII - O pagamento de cada parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

VIII - A segunda parcela será calculada com base nos vencimentos em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, devidamente atualizada com os índices que corrigiram os salários naquele ano.

Art. 20 - Caso o funcionário deixe o serviço público municipal, a gratificação de natal ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

Art. 21 - Do adicional por tempo de serviço:

I - Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido ao funcionário um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

II - O adicional é devido a partir do primeiro dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de efetivo exercício em cargo público.

III - O funcionário que exercer cumulativamente mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior monta.

Art. 22 - Dos adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade.

I - Os funcionários que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo de acordo com a Lei.

II - O funcionário que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens..

III - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão..

IV - Haverá permanente controle da atividade do funcionário em operações ou locais considerados penosos, insalubres ao perigosos;

V - A funcionária gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactaçao, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso;

VI - Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade, serão observadas as situações específicas na legislação municipal;

VII - Os locais de trabalho e os funcionários que operem com Raio-X ou substancias radioativas, devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

São os seguintes os adicionais previstos no presente artigo:

Art. 23 - Do adicional por Serviço Extraordinário:

I - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50%(cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

II - Somente sera permitido serviço

extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2(duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir, conforme se dispuser em regulamento.

III - O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato.

Art. 24 - Do Adicional Noturno

I - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22(vinte e duas) horas de um dia e 5(cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25%(vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52(cinqüenta e dois) minutos e 30(trinta) segundos.

II - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

Art. 25 - Do Abono Familiar

I - Será concedido abono familiar ao funcionário ativo ou inativo, nas seguintes condições..

a) Possuir filho menor de 14(quatorze) anos, que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

b) Possuir filho inválido ou mentalmente incapaz, sem renda própria.

II - Compreende-se, neste artigo, o filho de qualquer condição, o enteado o adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, estiver a guarda e o sustento do funcionário.

III - Para efeito deste artigo, considera-se renda própria ou atividade remunerada o recebimento de importância igual ou superior a um meio salário mínimo.

IV - Ao pai e mãe equiparam-se o padastro, a madastra, e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

V - Ocorrendo o falecimento do funcionário, o abono familiar continuará a ser pago a seus beneficiários, por intermédio da pessoa em cuja guarda se encontre, enquanto fizerem jus à concessão.

VI - Com o falecimento do funcionário e à falta do responsável pelo recebimento do abono familiar, será assegurado aos beneficiários o direito à sua percepção, enquanto assim fizerem jus.

VII - Passará a ser efetuado ao cônjuge sobrevivente o pagamento do abono familiar correspondente ao benefício que vivia sob a guarda e sustento do funcionário falecido, desde que aquele consiga autorização judicial para mantê-lo e ser seu responsável.

VIII - Caso o funcionário não haja requerido o abono familiar relativo a seus dependentes, o requerimento poderá ser feito após sua morte, pela pessoa em cuja guarda e sustento se encontrem.

IX - O valor do abono familiar será igual a 5%(cinco por cento) do salário mínimo, devendo ser pago a partir do mês seguinte ao que for protocolado o requerimento.

X - O responsável pelo recebimento do abono familiar deverá apresentar, no mês de julho de cada ano, declaração de vida e residência dos dependentes, sob pena de ter suspenso o pagamento da vantagem.

XI - Nenhum desconto incidirá sobre o abono familiar, nem este servirá de base de cálculo a qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social.

XII - Todo aquele que, por ação ou omissão der causa o pagamento indevido de abono familiar, ficará obrigado à sua restituição, sem prejuízo das demais cominações legais.

Art. 26 - Conceder-se-á ao funcionário licença:

I - Para tratamento de saúde;
II - A Gestante, à Adotante e à Paternidade;
III - Por acidente em serviço;
IV - Para o serviço militar;
V - Para atividade política;
VI - Para tratar de assunto de interesse particular;
VII - Para desempenho de mandato classista;
VIII - Prêmio.

Art. 27 - O funcionário não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24(vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos IV, V e VI do artigo anterior.

Art. 28 - É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período de licença prevista no inciso II do artigo 26.

Art. 29 - A licença concedida dentro de 60(sessenta) dias do término de outra de mesma espécie, será considerada como prorrogação.

Art. 30 - Da Licença Para Tratamento de Saúde

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

II - Por licença até 30(trinta) dias, a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal, e, se for por prazo superior, por junta médica oficial.

III - Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do funcionário ou no estabelecimento hospitalar onde se encontre internado.

IV - Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontre o funcionário, será aceito atestado passado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do município.

V - Findo o prazo de licença, o funcionário será submetido a nova inspeção, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

VI - O funcionário que apresente indícios de lesões orgânicas ou funcionais, será submetido a inspeção médica.

Art. 31 - Da Licença à Gestante, à Adotante e

a Licença-Paternidade

I - Será concedida licença à funcionária gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

II - A licença poderá ter início no primeiro dia do 9o(nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

III - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

IV - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a funcionária será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

V - No caso de aborto, atestado por médico oficial, a funcionária terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

VI - Pelo nascimento de filho, o funcionário terá direito a licença-paternidade de 5(cinco) dias consecutivos.

VII - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6(seis) meses, a funcionária terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1(uma) hora, que poderá ser parcelada em 2(dois) períodos de meia hora.

VIII - A funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1(um) ano de idade, serão concedidos 60(sessenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

IX - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1(um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30(trinta) dias.

Art. 32 - Da Licença por Acidente em Serviço

I - Será licenciado, com remuneração integral, o funcionário acidentado em serviço.

II - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

III - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

a) - Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo funcionário no exercício do cargo;

b) - Sofrido no percurso de residência para o trabalho e vice-versa, pelo mesmo motivo.

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

V - O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de excessão e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

VI - A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 33 - Da Licença para Serviço Militar

I - Ao funcionário convocado para o serviço militar será concedida licença a vista de documento oficial.

II - Do vencimento do funcionario sera

descontada a importância recebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

III - Ao funcionário desincorporado será concedido prazo não excedente a 7(sete) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

Art. 34 - Da Licença para Atividade Política

I - Ao funcionário será concedido licença, sem prejuízo de sua remuneração, a partir de registro da candidatura e até o primeiro dia seguinte à data da eleição, como se em efetivo exercício estivesse, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.

II - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão.

Art. 35 - Da Licença para Tratar de Interesse Particular

I - A critério da Administração, poderá ser concedida ao funcionário estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

II - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do funcionário ou no interesse do serviço.

III - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2(dois) anos do término da anterior.

IV - Ao funcionário ocupante de cargo em comissão, não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.

Art. 36 - Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

I - E assegurado ao funcionário o direito à licença para o desempenho de mandato em Confederação, Federação, Associação de Classe de Ambito Nacional ou Sindicato Representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem remuneração.

II - Somente poderão ser licenciados os funcionários eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 03(três) por entidade.

III - A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogado no caso de reeleição e por uma única vez.

IV - O funcionário ocupante do cargo em comissão ou função gratificada, deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossar-se no mandato de que trata este artigo.

Art. 37 - Da Licença Prêmio

I - Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o funcionário efetivo fará jus a 03 (três) meses de licenca-prêmio, com a remuneração de cargo efetivo.

II - E facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo, em até 3(três) parcelas.

III - Não se concederá licença prêmio ao funcionário que no período aquisitivo:

a) Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

b) Afastar-se do cargo em virtude de:

A - Licença para tratar de interesses particulares;

B - Condenação a pena punitiva de liberdade por sentença definitiva;

C - Desempenho de mandato classista.

IV - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1(um) mês para cada falta.

V - O número de funcionário em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

VI - A requerimento do servidor a licença-prêmio poderá ser convertida em dinheiro, a critério exclusivo do Executivo Municipal e da disponibilidade financeira do município.

Art. 38 - Das Férias

I - O funcionário gozará, obrigatoriamente, 30(trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

II - A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do funcionário.

III - Serão concedidos após o período aquisitivo:

a) 30(trinta) dias corridos quando o servidor não houver faltado ao serviço mais de 5(cinco) vezes;

b) 24(vinte e quatro) dias corridos quando o servidor houver tido de 6(seis) a 14(quatorze) faltas não justificadas;

c) 18(dezoito) dias corridos quando o servidor houver tido de 15(quinze) a 23(vinte e três) faltas não justificadas;

d) 12(doze) dias corridos quando houver tido de 24(vinte e quatro) a 32(trinta e duas) faltas não justificadas.

IV - Somente depois de 12(doze) meses de exercício, o funcionário terá direito a férias.

V - Durante as férias, o funcionário terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las.

VI - Será permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, mediante requerimento do funcionário, apresentando 30(trinta) dias antes de seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

VII - E proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2(dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do funcionário.

VIII - Perderá o direito a férias o funcionário que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se referem:

a) - serviço militar

b) - p/ atividade política
c) - p/ tratar de interesse particular
d) - p/ desempenho de mandato classista

IX - No cálculo do abono pecuniário, será considerado o valor do adicional de férias.

X - O funcionário que operar, direta e permanentemente, com raio-x ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20(vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

XI - O funcionário referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

XII - Independentemente de solicitação, será pago ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional de 1/3(um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

XIII - No caso de o funcionário exercer função de gratificação ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

XIV - O funcionário em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração dos cargos, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

XV - O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo funcionário.

Art. 39 - O funcionário público municipal concorrerá à promoção:

I - Com 24(vinte e quatro) 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 promoção.

PARAGRAFO 1º - Atendidos os requisitos exigidos nos incisos do presente artigo, ao Servidor Público de cargo efetivo será atribuído dois pontos por cada mês ou fração superior a 15(quinze) dias de exercício no cargo, cujo somatório será levado em conta para efeito de classificação geral de concorrentes, desde que dito servidor seja aprovado em avaliação, nos moldes do Boletim de Avaliação Funcional (BAF). anexo V desta Lei.

PARAGRAFO 2º - Assim, o servidor mais antigo no cargo e aprovado nos termos do Boletim de Avaliação Funcional, ocupará a primeira vaga em concorrência e, assim, sucessivamente.

PARAGRAFO 3º - As vagas serão determinadas a cada mês de outubro, por Decreto Municipal, em função do número de concorrentes a promoções, sempre iguais a um terço do número de candidatos aptos, enquadrados em um dos incisos do presente artigo.

PARAGRAFO 4º - A promoção dar-se-à para a classe seguinte do cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

Art. 40 - O servidor público municipal poderá ter acesso a outros cargos ou classes, desde que comprove capacidade funcional para o exercicio das atribuiçoes do cargo ou

classe a que se candidatar, medida através dos requisitos do Boletim de Avaliação Funcional.

PARAGRAFO 1º - O acesso só se efetivará se houver sobra de vaga, após efetivadas as promoções.

Art. 41 - A promoção e o acesso dar-se-ão em virtude da existência de cargo ou classe vagos.

Art. 42 - O acesso se dará mediante o parecer final do Executivo Municipal, cuja concorrência às classes vagas se obrigarão ao mesmo ritual estabelecido para a promoção.

DAS DISPOSIÇOES GERAIS

Art. 43 - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal, são acessíveis a todos os brasileiros e o ingresso nos referidos cargos se dará no primeiro nível do respectivo grupo hierárquico, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 44 - O atual servidor da Prefeitura Municipal de Buenópolis, cujo ingresso não se tenha dado em virtude de aprovação em concurso público, terá o seu emprego transformado em função pública, automaticamente, na data da vigência desta Lei.

Art. 45 - A função pública criada na forma deste artigo será extinta com a vacância.

Art. 46 - O servidor cujo emprego tenha sido transformado em função pública, na forma do artigo anterior, será efetivado em cargo público correspondente a função de que seja titular, desde que:

I - Tratar-se de servidor público estabilizado, por força do Art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e seja aprovado em Concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do parágrafo primeiro do citado artigo.

II - Tratar-se de servidor não estabilizado pelo Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e seja aprovado em concurso público a ser realizado para provimento de cargo público.

Art.47 - A efetivação de que trata o inciso I deste artigo, se fará pela transformação automática da função em cargo público de provimento efetivo, na data da homologacão do concurso.

Art. 48 - O tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Buenópolis, será considerado para efeito de quinquênios e outras vantagens pecuniárias adicionais, conforme dispuser o estatuto dos servidores públicos do Município.

Art. 49 - Os servidores farão jus aos benefícios a que se refere o parágrafo anterior somente após a

homologação do concurso.

Art. 50 - A transformação de que trata o artigo 47 desta Lei implica na automática extinção do respectivo contrato de trabalho ou vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 51 - Os servidores públicos estabilizados por força do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, serão inscritos de ofício no concurso, para fins de efetivacão.

Art. 52 - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal, sem a realização de concurso público, por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

PARAGRAFO 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, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de concurso público;

VII - Atender às necessidades do magistério nos casos de licenças superiores a 30 (trinta) dias;

VIII - Executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;

IX - Atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

ALTERADO P/ Lei 783/92

PARAGRAFO 2o - As contratações serão feitas por tempo extritamente necessário, em função das situações previstas.

Art. 53 - Ao servidor não estabilizado, por força do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, cujo emprego público for transformado em função pública nos termos desta Lei, ficam assegurados todos os direitos por ele já adquiridos na vigência do regime anterior, em caso de dispensa.

Art. 54 - O disposto neste artigo não se aplica aos casos de dispensa a pedido ou em virtude de falta grave, apurada em inquérito administrativo.

Art. 55 - O município, por iniciativa do Poder Executivo, observados os princípios da Constituição Federal, no prazo de 120(cento e vinte) dias, fará a instituição

do Sistema Previdenciário dos Servidores do Município.

Art. 56 - Caberá à Secretaria ou Departamento Municipal de Administração normatizar e supervisionar a aplicação desta Lei, especialmente naquilo que se relaciona ao concurso público aqui explícito.

PARAGRAFO ÚNICO: Caberá ainda à Secretaria ou Departamento Municipal de Administração fixar a jornada de trabalho do servidor público, que ,não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais para os servidores em geral e 20(vinte) horas semanais para os servidores de nível superior.

Art. 57 - Não haverá redução do salário do atual servidor público da Prefeitura Municipal de Buenópolis, caso o mesmo venha a ser nomeado ou empossado em cargo novo, efetivo, em função de sua aprovação em concurso público, conforme preceitua o parágrafo 2 do artigo 9 da presente Lei, já que a sua nomeação dar-se-à sempre para classe inicial (nível I) do cargo que vier ocupar. Entretanto, o salário permanecerá inalterado até que, mediante o recebimento de promoções previstas nesta Lei, consiga o servidor equiparar ou mesmo ultrapassar o salário percebido no cargo anterior. O presente artigo aplica-se somente aos atuais funcionários cujos salários sejam superiores àqueles estabelecidos no anexo III da presente Lei (nível I).

Art. 58 - Os valores constantes do anexo III - Tabela de vencimentos, são o vigentes em agosto de 1993. Por Decreto, o Poder Executivo atualizará os valores da Tabela, tomando-se por base os índices de reajustes concedidos aos servidores, por leis específicas, e posteriores a agosto, até o mês de início de vigência desta Lei.

Art. 59 - Os casos omissos serão objeto de esclarecimento por parte do Executivo Municipal, através de Decreto ou Portaria.

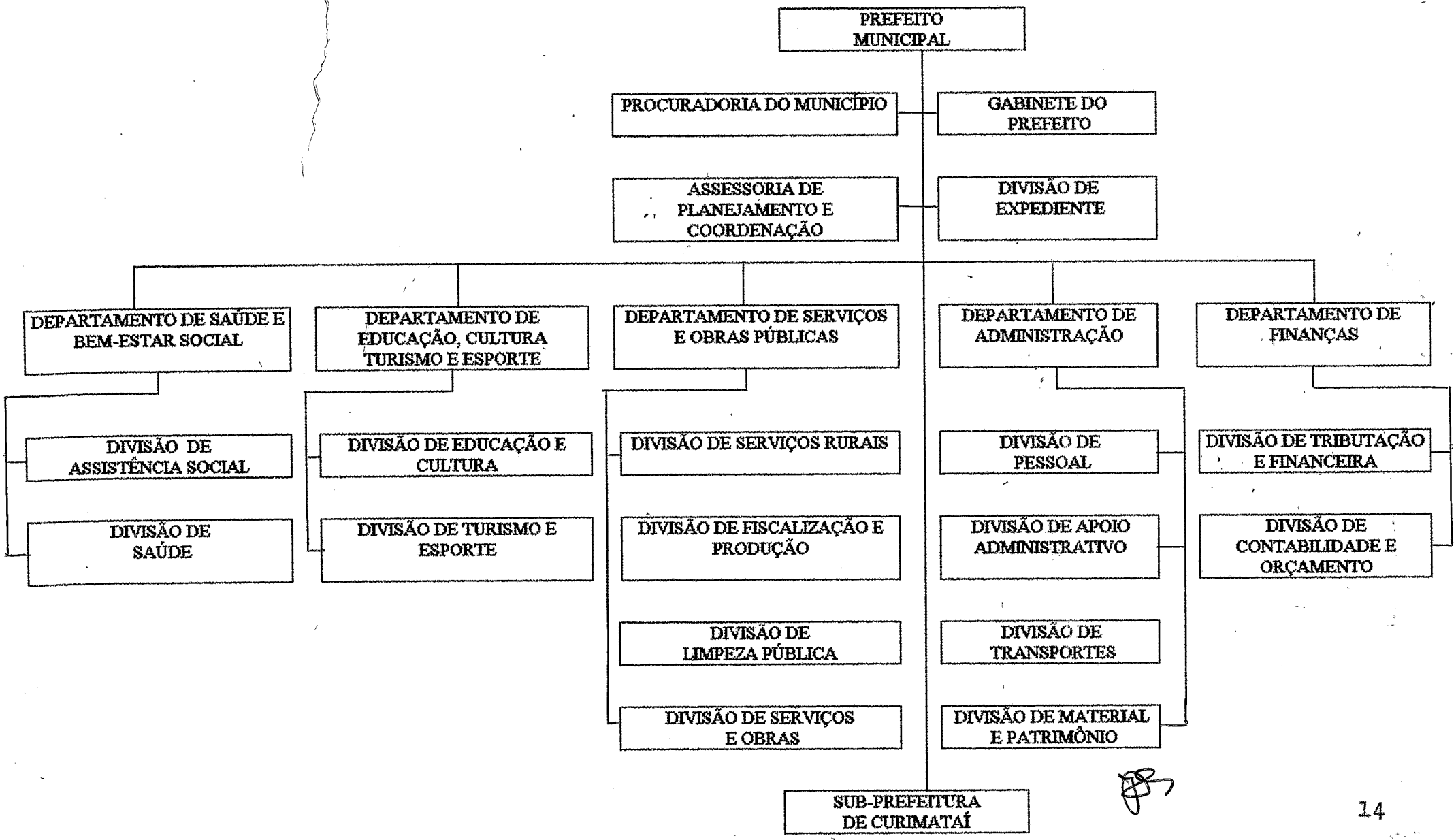
Art. 60 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Buenópolis-MG, em 19 de janeiro de 1.994.

JOSE ALVES
Prefeito Municipal.

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS



A N E X O II

TABELA DE CARGOS

A - CARGOS EM COMISSAO

DENOMINAÇAO	SIMBOLO/CLASSE	QDE.CARGOS
1 - Primeiro Escalão		
Procurador	C C -1	01
Assessoria de Planejamento e Coordenação.	C C -1	01
Chefe de Gabinete	C C -1	01
Departamento de Saúde e Bem Estar Social.	C C -1	01
Departamento de Educ., Cult., Turismo e Esporte	C C -1	01
Departamento de Serviços e Obras Públicas	C C -1	01
Departamento de Administração	C C -1	01
Departamento de Finanças	C C -1	01
2 - Segundo Escalão		
Divisão de Assistência Social	C C -2	01
Divisão de Saúde	C C -2	01
Divisão de Educação e Cultura	C C -2	01
Divisão de Turismo e Esporte	C C -2	01
Divisão de Serviços Rurais	C C -2	01
Divisão de Fiscalização e Produção	C C -2	01
Divisão de Limpeza Pública	C C -2	01
Divisão de Serviços e Obras	C C -2	01
Divisão de Pessoal	C C -2	01
Divisão de Apoio Administrativo	C C -2	01
Divisão de Transporte	C C -2	01
Divisão de Material e Patrimônio	C C -2	01
Divisão de Tributação e Financeira	C C -2	01
Divisão de Contabilidade e Orçamento	C C -2	01
Sub-Prefeitura de Curimataí	C C -2	01
Divisão de Expediente	C C -2	01

B - CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇAO	SIMBOLO	QDE.CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	105
Servente Escolar	SVE	30
Assistente Administrativo	ASA	26
Oficial	OFC	25
Motorista	MOT	16
Operador de Máquinas	OPM	10
Agente Administrativo	AGA	15
Escriturário	ESC	15
Professor	PRO	30
Técnico Pedagógico	TPE	07
Regente	RET	60
Médico	MED	05
Odontólogo	ODO	03
Auxiliar de Enfermagem	ENF	06
Bioquímico	BIO	02

A N E X O III

TABELA DE VENCIMENTOS

A - CARGOS EM COMISSÃO - SIMBOLO/CLASSE	VALOR = CR$
C C -1	25.000,00
C C -2	17.000,00
B - CARGOS EFETIVOS	
ASG - I	5.534,00
ASG - II	6.087,00
ASG - III	6.696,00
ASG - IV	7.365,00
ASG - V	8.101,00
SVE - I	5.534,00
SVE - II	6.087,00
SVE - III	6.696,00
SVE - IV	7.365,00
SVE - V	8.101,00
ASA - I	6.087,00
ASA - II	6.696,00
ASA - III	7.365,00
ASA - IV	8.101,00
ASA - V	8.911,00
OFC - I	7.365,00
OFC - II	8.469,00
OFC - III	9.740,00
OFC - IV	11.201,00
OFC - V	12.950,00
MOT - I	7.365,00
MOT - II	8.101,00
MOT - III	8.911,00
MOT - IV	9.802,00
MOT - V	10.782,00
OPM - I	8.101,00
OPM - II	8.911,00
OPM - III	9.802,00
OPM - IV	10.782,00
OPM - V	11.860,00
AGA - I	7.365,00
AGA - II	8.469,00
AGA - III	9.740,00
AGA - IV	11.201,00
AGA - V	12.950,00
ESC - I	8.469,00
ESC - II	9.740,00
ESC - III	11.201,00
ESC - IV	12.950,00
ESC - V	14.892,00

PRO - I	7.365,00
PRO - II	8.469,00
PRO - III	9.740,00
PRO - IV	11.201,00
PRO - V	12.950,00
TPE - I	8.469,00
TPE - II	9.740,00
TPE - III	11.201,00
TPE - IV	12.950,00
TPE - V	14.890,00
MED	27.670,00
ODO	27.670,00
BIO	27.670,00
ENF - I	6.087,00
ENF - II	6.696,00
ENF - III	7.365,00
ENF - IV	8.101,00
ENF - V	8.911,00
RGT - I	5.534,00
RGT - II	6.087,00
RGT - III	6.696,00
RGT - IV	7.365,00
RGT - V	8.101,00

A N E X O IV

ATRIBUIÇOES INERENTES A:

A - CARGOS EM COMISSAO
B - CARGOS EFETIVOS

A - CARGOS EM COMISSAO
1 - CHEFE DE GABINETE
Descrição Sumária
- Controlar relações do Prefeito interna e externamente prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativas.
Descrição Detalhada:
- Coordenar as atividades ligadas a administração geral da Prefeitura, tais como: preparação do registro de publicação e expedição de atos do prefeito; recebimento, distribuição, arquivamento e controle do andamento de papéis administrativos;
- Lavrar decretos de nomeação, Decretos sobre matéria financeira/administrativa;
- Coordenar, orientar e verificar as tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura, levando a cabo medidas com vistas a solução de problemas, bem como à implantação de medidas visando o aprimoramento dos serviços públicos;
- Supervisionar as atividades educacionais, culturais, de urbanização e obras, assim como as atividades financeiras e administrativas da Prefeitura;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

21 - DIVISAO DE EXPEDIENTE
Descrição Sumária:
- executar atividades vinculadas ao expediente do gabinete do Sr. Prefeito Municipal.

Descrição Detalhada:
- receber e encaminhar pessoas que comparecem ao gabinete do Prefeito para solicitar algum serviço da municipalidade;
- dar encaminhamento correto a problemas levados ao gabinete do Prefeito;
- manter rigorosa agenda de atendimento ao público pelo chefe do gabinete e pelo prefeito municipal;
- atender a telefonemas cujos assuntos sejam de interesse do executivo municipal, de modo a ensejar solução aos problemas neles contidos;
- assessorar o executivo municipal naquilo que lhe for de pleno interesse;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato;

11 - PROCURADOR

Descriçao Sumaria:

- Dirigir os trabalhos inerentes a área jurídica da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada:
- representar a Prefeitura Municipal, em juízo ou fora dele, prestando serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- examinar e estudar documentos de natureza complexa e variada, de interesse da Prefeitura, emitindo os devidos pareceres;
- realizar trabalhos de assessoria e consultoria jurídicas nos diversos órgãos da Prefeitura;
- elaborar documentos de natureza jurídica, ou com implicações em que a Prefeitura seja titular ou interessada;
- defender juridicamente o município em Ações Cíveis, Trabalhistas ou Fiscais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

22 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇAO
Descrição Sumária:
- Planejar, dirigir e coordenar todo o desenvolvimento do município, coordenando, também, a execução dos projetos prioritários.
Descrição Detalhada:
- promover o planejamento global do município, oferecendo ao executivo municipal Assessoria específica para o encaminhamento de obras necessárias ao desenvolvimento do Município;
- coordenar a execução dos projetos realizados pela própria Assessoria de Planejamento, com vistas a manter um programa de realização de obras em ritmo aceitável pelo Executivo Municipal;
- identificar fontes de recursos financeiros e apontá-los em projetos de interesse do município;
- mandar realizar projetos de urbanização para as vias públicas da cidade, de modo a eliminar buracos, esgotos a céu aberto, etc;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato;

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇAO, CULTURA, TURISMO E ESPORTE
Descrição Sumária:
- planejar, dirigir e coordenar os trabalhos com a educação, a cultura, o esporte, o lazer e o turismo do município.

Descrição Detalhada:
- coordenar todas as atividades do Orgão Municipal de Educação;
- executar planos Municipais de Educação em consonância com as normas e planos Federal e Estadual;
- supervisionar as escolas urbanas e rurais;
- promover cursos de atualização de professores;
- propor criação e/ou extinção de escolas rurais no Municipio;
- desenvolver programas relacionados com creches

comunitárias;

-adotar o calendário escolar anual;

- integrar a rede escolar municipal aos programas de desenvolvimento educacional da União e Estado;

- organizar, em articulação com o departamento de administração, concursos para admissão de professores:

- adotar como ponto prioritário a erradicação do analfebetismo do Município;

- promover o desenvolvimento cultural do município através de estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;

- proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico, e natural do município;

- proteger e incentivar a realização de atividades culturais e cívicas;

- organizar e supervisionar a biblioteca pública;

- organizar museu municipal;

- elaborar e executar programas culturais e recreativos do interesse da comunidade;

- identificar e administrar os pontos turísticos do município;

- elaborar projeto com vistas a dotar os pontos turísticos do município de infra-estrutura adequada;

- promover sempre a higiene e a limpeza dos pontos turísticos.

- solicitar da secretaria de saúde fiscalização das condições de higiene e a limpeza dos bares e restaurantes da cidade, que servem aos turistas;

- promover a divulgação dos pontos turísticos de junto aos municípios vizinhos;

- determinar os eventos municipais e elaborar projeto que vise maior participação da comunidade local;

- promover a divulgação, com bastante intensidade, junto à população local e municípios vizinhos, dos principais eventos programados para cada ano;

- manter estreito relacionamento com a Secretaria a que se subordina, no sentido de aprimorar e melhorar a programação que lhe cabe levar a cabo;

- promover as atividades desportiva no âmbito do município;

- planejar e elaborar anualmente, os calendários esportivos para o município;

- apoiar as atividades desportivas promovidas por ligas, associações, clubes, estabelecimentos de ensino e outros;

- buscar ajuda dos órgãos de Administração Federal e Estadual para realização de torneios e eventos das várias modalidades de esporte e lazer;

- administrar as praças de esportes do município e o estádio municipal;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

25 - DIVISAO DE EDUCAÇAO E CULTURA

Descrição Sumária:

- planejar, coordenar, dirigir e elaborar tarefas que visem

o aperfeiçoamento da educação e da cultura no município.

Descrição Detalhada:

- executar programas e planos municipais voltados para a educação do município;
- adotar o calendário municipal para o ensino público;
- promover cursos de atualização de professores;
- supervisionar as escolas urbanas e rurais;
- assessorar o chefe de Departamento de Educação, na área de ensino;
- elaborar quadro de necessidade de merenda escolar para as escolas do município, a cada semestralidade:
- planejar e executar as atividades de distribuição de merenda escolar;
- fiscalizar a distribuição e o uso da merenda escolar, promovendo as correções necessárias ao bom andamento do programa;
- encaminhar semestralmente ao Departamento de Educação quadro demonstrativo onde fique caracterizado a necessidade, por região, da merenda escolar;
- promover o desenvolvimento cultural do município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
- proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural;
- promover, apoiar e incentivar a realização de atividades culturais e cívicas;
- organizar e dirigir a biblioteca pública;
- organizar e dirigir o Museu e o centro cultural do município;
- elaborar e executar programas culturais e recreativos do interesse da população;
- incentivar e proteger o artista e o artesão;
- executar, dirigir e coordenar todas as atividades de ensino do município e outros correlatos a critério do Departamento de Educação.
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

27 - DIVISAO DE TURISMO E ESPORTE

Descrição Sumária

- planejar, coordenar, supervisionar e dirigir os trabalhos que visem desenvolvimento das práticas de turismo e esporte do município.

Descrição Detalhada:

- promover as atividades desportivas no âmbito do município;
- planejar e elaborar anualmente, os calendários esportivos para o município;
- apoiar as atividades desportivas promovidas por ligas, associações, clubes, estabelecimentos de ensino e outros;
- buscar ajuda dos órgãos de Administração Federal e Estadual para realização de torneios e eventos das várias modalidades de esporte;
- buscar ajuda dos órgãos de Administração Federal e Estadual para realização de torneios e eventos das várias modalidades de esporte;
- administrar as praças de esportes do município e o estádio municipal;

- identificar e administrar os pontos turísticos do município;
- elaborar projeto com vistas a adotar os pontos turísticos do município de infra-estrutura adequada;
- promover sempre a higiene e a limpeza dos pontos turísticos;
- solicitar da secretaria de saúde fiscalização das condições de higiene e a limpeza dos bares e restaurantes da cidade, que servem aos turistas;
- promover a divulgação dos pontos turísticos junto aos municípios vizinhos;
- determinar os eventos municipais e elaborar projeto que vise maior participação da comunidade local;
- promover a divulgação, com bastante intensidade, junto à população local e municípios vizinhos, dos principais eventos programados para cada ano;
- manter estreito relacionamento com a secretaria a que se subordina, no sentido de aprimorar e melhorar a programação que lhe cabe levar a cabo;
- executar, coordenar e dirigir outras atividades correlatas, a critério do departamento da educação;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

04 - DEPARTAMENTO DE SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL

Descrição Sumária:

- planejar, dirigir e coordenar as atividades que objetivem a melhoria da saúde no Município.

Descrição detalhada:

- receber pessoas necessitadas que procuram a prefeitura em busca de ajuda, dando-lhes orientação e solução cabíveis;
- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros fora do município para tratamento de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
- conceder auxílio financeiro em caso de emergência e quando autorizado pelo chefe do executivo;
- dar assistência ao menor abandonado;
- promover os funerais de pessoas carentes;
- providenciar o registro civil e de óbitos de pessoas carentes;
- executar convênios firmados com órgãos de administração Federal e Estadual;
- promover levantamento de problemas de saúde da população do município a fim de identificar causas e combater as doenças com eficácia;
- manter extrita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico e defesa sanitária;
- administrar as atividades de saúde dentro do programa estabelecido pela prefeitura, promovendo o atendimento de pessoas doentes e dos que necessitam de socorros imediatos;
- executar programas de assistência médico-odontológicos a escolares;
- promover e executar a erradicação de doenças transmissíveis;
- elaborar, executar e fiscalizar os programas de saneamento

do município;
- fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços quanto a obediência de normas de saúde e de fazer cumprir o código de posturas municipais;
- promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas, em casos de surtos epidêmicos;
- executar convênios firmados com órgãos da administração federal e estadual;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

28 - DIVISAO DE SAÚDE
Descrição Sumária:
- planejar, dirigir e coordenar as atividades ligadas no Departamento de saúde.
Descrição Detalhada:
- realizar gestões no sentido de:
- levantar os problemas de saúde que afligem a população do município, encaminhando-os ao Departamento;
- executar programas de assistência médico-odontológico a escolares;
- promover e executar a erradicação das doenças transmissíveis;
- fiscalizar os programas de saneamento do município;
- promover a fiscalização de estabelecimentos sediados no município, para que se cumpra o Código de Posturas Municipais;
- montar programa de vacinação em massa da população local, em campanhas específicas, em casos de surtos epidêmicos;
- encaminhar pessoas doentes para o tratamento adequado;
- administrar os centros de saúde do município;
- executar tarefas e programas correlatos a critério do Departamento de Saúde;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

29 - DIVISAO DE ASSISTENCIA SOCIAL
Descrição Sumária:
- planejar, dirigir, coordenar e executar todas as atividades advindas de políticas adotadas pelo Departamento de Saúde, para a assistência social do município.
Descrição Detalhada:
- receber pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de ajuda, dando-lhes a orientação e a solução cabíveis;
- encaminhar pessoas doentes a outros centros para tratamento de saúde, quando os recursos do município forem insuficientes;
- estudar e elaborar planos de urbanização de favelas e/ou vilas de periferia, com vistas a melhoria das condições de vida da população;
- promover funerais de pessoas carentes;
- dar assistência ao menor abandonado, mãe solteira e famílias de baixa renda;
- executar tarefas e programas correlatos a critério do serviço de açao social;

- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

11 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

Descrição sumária:

- planejar, dirigir e executar todas as atividades inerentes às áreas de obras e serviços públicos.

Descrição Detalhada:

- executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- mandar ou elaborar projetos para as obras públicas municipais;
- promover a construção/pavimentação e conservação de estradas, caminhos e vias públicas;
- mandar executar serviços topográficos de interesse às obras e serviços a cargo da prefeitura;
- fiscalizar o cumprimento das normas referente às construções privadas;
- fiscalizar o cumprimento de normas relativas ao zoneamento e loteamento;
- fazer cumprir o Código de Posturas Municipais;
- promover a construção de parques, praças, jardins, obedecendo a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- expedir alvarás para construção e reforma, habite-se, certidões e outros documentos concernentes a construção civil;
- executar tarefas relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, como a limpeza pública, cemitério, matadouro, mercado, feira livre e iluminação pública;
- administrar o serviço de trabalho em coordenação com órgãos do Estado;
- administrar parques e jardins;
- promover e conservar a arborização de logradouros públicos;
- encarregar-se da prestação de mão-de-obra visando a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à municipalidade;
- cadastrar todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, com vistas a racionalizar os custos de manutenção;
- manter em estoque peças e acessórios necessários a uma manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, etc;
- promover manutenção preventiva nos veículos, máquinas e equipamentos, etc;
- manter programa permanente de esclarecimento a motoristas, operadores de máquinas, tratoristas, ajudantes, carregadores, etc, de modo que sempre estejam cientificados de medidas preventivas com vistas a proteger os bens públicos, etc;
- manter a cidade na mais perfeita limpeza, não deixando que o lixo se acumula nas vias públicas, devendo ser estabelecido um calendário de recolhimento de lixo residencial, de conhecimento da população;
- manter rígido controle sobre a coleta de entulhos;
- primar pela organização dos serviços urbanos a fim de fazer melhor aproveitamento de mão-de-obra colocada a disposição do departamento;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do

trabalho;
- executar e cumprir tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

18 - DIVISAO DE SERVIÇOS RURAIS
Descrição Sumária:
- dirigir e executar atividades inerentes à área de serviços rurais, em consonância com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos.
Descrição Detalhada:
- realizar programação de obras e serviços para a área rural;
- manter as estradas municipais em bom estado de conservação durante todo o ano;
- averiguar a necessidade de executar obras de recuperação e manutenção de prédios públicos sediados na zona rural do município;
- executar as obras decididas pelos departamentos de educação, obras e saúde e sediadas na zona rural do Município;
- fazer levantamento trimestral em que a divisão de serviços rurais aponte a necessidade de realização de obras para a abertura de novas estradas municipais;
- executar outras tarefas correlatas ou não a critério do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

18 - DIVISAO DE FISCALIZAÇAO E PRODUÇAO
Descrição Sumária:
- dirigir e executar as tarefas inerentes às áreas de fiscalização e produção junto ao Departamento de Obras e Serviços Públicos.
Descrição Detalhada:
- promover a fiscalização nas obras construídas pela iniciativa privada, visando observar a consonância da mesma com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- manter-se bem informado a respeito da existência de loteamentos clandestinos no município;
- realizar levantamento completo na cidade, de modo a descobrir a existência de construções clandestinas na cidade e procurar legalizá-las;
- encarregar-se diuturnamente de manter sempre atualizados os registros de obras privadas no município, inclusive sobre a concessão de habite-se e o seu respectivo registro junto ao cadastro da prefeitura, para efeito de cobrança de impostos;
- executar outras tarefas correlatas ou não a critério do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
18 - DIVISAO DE SERVIÇOS E OBRAS
Descrição Sumária:
- dirigir e executar todas as atividades inerentes às obras e serviços da municipalidade.
Descrição Detalhada:
- executar obras e serviços determinados pelo departamento;
- executar projetos para as obras públicas do município;

- fiscalizar as obras públicas e privadas do município, exigindo que as normas guardem consonância com as normas estabelecidas pela prefeitura;
- observar o cumprimento de normas de zoneamento e loteamento;
- fazer cumprir as posturas municipais;
- fazer gestões, no sentido de conservar parques, jardins e praças, obedecendo a estética urbana e a preservação ambiental;
- administrar parques e jardins;
- manter conservada a arborização de logradouros públicos;
- executar todas e quaisquer tarefas correlatas, quando determinada pelo departamento;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

23 - DIVISAO DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição Sumária:

- dirigir e executar todas as atividades relativas a limpeza de vias públicas do município.

Descrição Detalhada:

- manter a cidade na mais perfeita limpeza, não deixando que o lixo se acumule em vias públicas, devendo ser estabelecido um calendário de recolhimento de lixo residencial, de conhecimento da população;
- manter rígido controle sobre a coleta de entulhos;
- manter vigilância intensiva a fim de evitar que a população não use as vias públicas como depósito de lixo;
- mandar varrer as praças, ruas e avenidas da cidade;
- manter sempre limpas as praças e jardins da cidade;
- manter programa de manutenção, poda e limpeza de árvores, de praças, jardins e avenidas;
- promover a limpeza dos mananciais que cortam a cidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

24 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇAO

Descrição Sumária:

- planejar, coordenar e dirigir as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas pertinentes a área de administração do município.

Descrição Detalhada:

- determinar a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal.
- registrar, publicar, expedir e arquivar leis, Decretos, Portarias e outros atos do prefeito;
- executar os serviços de protocolo e encaminhamento de processos;
- supervisionar o expediente da prefeitura quanto ao horário e funcionamento das repartições;
- organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos;
- responsabilizar-se pelo inventário da Prefeitura, cuidando do patrimônio municipal e mantendo atualizados os registros dos seus móveis e imóveis;

- supervisionar e coordenar todas as ações dos setores ligados a sua administração, de modo a exigir-lhes a maximização das tarefas a eles pertinentes;
- acatar as políticas adotadas pelo executivo municipal para as áreas de pessoal, patrimônio;
- desenvolver atividades correlatas a critério do executivo municipal;
- manter sob sua responsabilidade como extensão do Departamento, os setores de:
  * Pessoal,
  * patrimônio,
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

41 - DIVISAO DE PESSOAL

Descrição Sumária:

- planejar, dirigir e executar políticas de pessoal, para servidores públicos municipais.

Descrição Detalhada:

- elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- promover os recolhimentos de encargos sobre as folhas de pagamento de pessoal;
- manter atualizados os registros funcionais dos servidores da Prefeitura;
- manter atualizados os arquivos relativos aos servidores;
- manter atualizados e arquivados os contratos de trabalho;
- manter em arquivo único toda a documentação de pessoal;
- manter atualizados os dados relativos a quinquênios, abono familiar, estágio probatório, promoção e acesso de funcionários;
- atentar para as normas de pessoal em vigor;
- adotar práticas de informação interna, no sentido de fazer com que o funcionalismo público conheça os seus direitos e os seus deveres;
- fazer chegar às mãos dos funcionários as normas do Estatuto do Servidor Público e o Plano de Cargos e Salários;
- outras tarefas correlatas previstos em normas ou a critério do superior imediato, no caso o Departamento de Administração;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

20 - DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- dirigir e executar tarefas para o departamento de administração, como apoio administrativo.

Descrição Detalhada:

- encarregar-se de prestar assessoria constante ao chefe do departamento de administração, com vistas e descentralizar todas as atividades inerentes ao mesmo;
- colaborar na execução das tarefas de responsabilidade do departamento de administração, de modo que o serviço de protocolo, o arquivo de decretos e leis e a datilografia dos mesmos sejam realizados com limpeza e precisão;
- levar adiante a execução de projetos de autoria do

departamento de administração;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato;

19 - DIVISAO DE TRANSPORTES
Descrição Sumária:
- planejar, coordenar e dirigir as atividades inerentes ao transporte e serviços urbanos do município.
Descrição Detalhada:
- manter rígido controle sobre as atividades desenvolvidas pelo setor de limpeza e manutenção do município e colocar em evidência práticas que visem o controle absoluto das seguintes tarefas.
- encarregar-se da prestação de mão-de-obra visando a manutenção de veículos, máquinas e equipamento pertencentes à municipalidade;
- cadastrar todo os veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura, em vistas a racionalizar os custos de manutenção;
- manter em estoque peças e acessórios necessários a uma manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos, etc;
- promover manutenção preventiva nos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, etc;
- manter programa permanente de esclarecimento a motoristas, operadores de máquinas, tratoristas, estudantes, carregadores, etc, de modo que sempre estejam cientificados de medidas preventivas com vistas a proteger os bens públicos, etc;
- manter a cidade na mais perfeita limpeza, não deixando que o lixo se acumule nas vias públicas, devendo ser estabelecido um calendário de recolhimento de lixo residencial, de conhecimento da população;
- manter rígido controle sobre a coleta de entulhos;
- estabelecer prioridades para o transporte municipal, em consonância com os interesses dos demais departamentos;
- programar com antecedência a necessidade de veículos, a fim de atender programação dos departamentos da Prefeitura;
- orientar todo o sistema de transporte municipal, a fim de racionalizar a sua utilização;
- primar pela organização dos serviços urbanos a fim de fazer melhor aproveitamento de mão-de-obra colocada a disposição do departamento;
- executar outras tarefas correlatas e necessárias ao bom funcionamento do setor de manutenção,quando determinado pelo superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

27 - DIVISAO DE MATERIAL DE PATRIMONIO
Descrição Sumária:
- planejar, coordenar e dirigir todas as atividades inerentes às áreas de material e patrimônio.
Descrição Detalhada:
- criar controle efetivo dos bens móveis e imóveis colocados à disposição dos órgãos de ensino do município;
- elaborar programa de identificação de bens da Prefeitura,

em consonância com os controles do Departamento de Educação;
- realizar levantamento de modo a suprir o setor de educação de material necessário ao seu funcionamento;
- mensalmente, identificar a necessidade de gêneros alimentícios com vistas a elaboração da merenda escolar;
- realizar a distribuição de material e merenda as escolas municipais;
- criar controle efetivos dos bens móveis e imóveis da municipalidade, individualizando-os;
- elaborar programa de identificação de bens da Prefeitura, em consonância com o balanço patrimonial;
- elaborar programas de manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- promover levantamento sistemático de bens sujeitos a alienação e sugeri-la ao chefe imediato;
- fazer incorporar ao patrimônio da municipalidade os bens que forem sendo adquiridos pelo Poder público, especialmente aqueles oriundos de loteamentos privados e destinados a implantação de órgãos públicos;
- implantar política capaz de satisfazer as prioridades do Departamento de Educação, nas áreas de material escolar;
- executar outras tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

12 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
Descrição Sumária:
- planejar, dirigir e executar todas as atividades inerentes às áreas de finanças do município.
Descrição Detalhada:
- controlar as contas correntes bancárias da Prefeitura;
- escriturar o livro de tesouraria, classificando e empenhando despesas;
- supervisionar a arrecadação da Prefeitura;
- executar política fiscal do município;
- elaborar, com a ajuda dos demais órgãos municipais, a proposta orçamentária anual, plurianual de investimentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;
- acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais;
- receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores;
- processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis de Administração Financeira, orçamentária e Patrimonial do município;
- preparar o balancete, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município;
- adotar política de preço para o ITBI;
- no dia 20 (vinte) de cada mês, o Departamento de Finanças fará chegar às mãos do executivo municipal dados sobre:
a) receitas e despesas previstas para próximo mês,
b) despesas já realizadas e ainda não pagas,
c) numerário em caixa,
d) numerário em bancos,
e) parecer sucinto sobre a situação financeira da prefeitura, inclusive sobre a adoção de medidas que visem extinguir déficit existente naquela data, se for o caso.

- alertar o executivo municipal sobre a necessidade de se fazer uma programação financeira de modo a permitir a visualização da saúde financeira da Prefeitura;
- estabelecer critério de gastos e evitar o endividamento da Prefeitura;
- evitar compras a prazo quando a programação financeira recomendar o pagamento a vista, com desconto;
- manter sob sua responsabilidade como extensão do Departamento, os setores de:
  * Divisão de Tributação e Financeira;
  * Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

32 - DIVISAO DE TRIBUTAÇAO E FINANCEIRA

Descrição Sumária:

- Desenvolver atividades com vistas a maximizar as receitas de impostos e taxas, e promover programas de arrecadação e tributação junto a fontes devedoras e contribuintes de impostos e taxas.

Descrição Detalhada:

- promover fiscalização rigorosa junto a contribuintes omissos quanto ao recolhimento de impostos e taxas devidos ao município;
- cadastrar todos os contribuintes de ISS e outras taxas, com vistas a se manter um maior controle de arrecadação municipal;
- manter atualizados os controles de cobrança de impostos dos contribuintes municipais;
- elaborar programa e institucionalizar a cobrança de impostos municipais;
- fornecer dados ao Departamento de Finanças, com vistas a cobrança de impostos em atraso;
- adotar o cadastro do contribuinte do município;
- fazer gestões no sentido de que o município arrecade o maior número de impostos, previstos na legislação municipal;
- fixar metas de arrecadação, a cada 6(seis) meses;
- contribuir para que o Departamento de Finanças se torne um órgão de assessamento eficiente, fornecendo-lhe a cada mês a movimentação em torno da arrecadação levada a efeito;
- prestar assessoria ao departamento de pessoal de modo que a troca de informações seja uma constante, com vistas ao aprimoramento de máquina arrecadadora municipal;
- acatar as decisões do superior imediato, transigindo quando achar que o assunto deva ser debatido de forma mais profunda;
- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo chefe superior;
- expedir alvarás, habite-se, guias, etc;
- coordenar e supervisionar a fiscalização do mercado municipal;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

30 - DIVISAO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Descrição Sumária:

- dirigir, coordenar, supervisionar e executar atividades pertinentes às práticas contábeis e orçamentárias do Município.

Descrição Detalhada:

- observar os limites para a dispensa de licitação pública e tomada de preços;
- instar a autoridade que autorizar o empenho de despesa sem a observância dos limites de licitação e tomada de preços;
- recusar o empenho de despesas sem a observância de licitação e tomada de preços;
- promover empenho para as despesas cujos limites de licitação e tomada de preços tenham sido observados;
- elaborar a proposta orçamentária anual, plurianual de investimento, de acordo com a orientação superior;
- acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos repassados ao município;
- elaborar os balancetes dentro de um espaço de tempo tempestivo;
- executar tarefas correlatas, a critério do Departamento de Finanças;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

25 - SUB-PREFEITURA DE CURIMATAI

Descrição Sumária:

- planejar e dirigir as atividades necessárias ao bom funcionamento do distrito de Curimataí.

Descrição Detalhada:

- promover levantamento das necessidades do povoado de Curimataí e levá-las a reinvindicação ao Executivo Municipal;
- promover a assistência social ao povoado de Curimataí;
- averiguar as condições de transporte oferecido ao povo de Curimataí;
- promover atividades que visem a obtenção de boa saúde por parte do povo de Curimataí;
- promover atividades que visem a melhoria de ensino municipal no povoado de Curimataí;
- fazer com que as entradas de acesso a Curimataí estejam sempre em boas condições;
- dar encaminhamento as reivindicações do povo de Curimataí e de suas associações;
- realizar sempre obras de melhoria para que o abastecimento d'água de Curimataí esteja sempre em boas condições;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato;

B - CARGOS EFETIVOS

1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

- executar tarefas pertinentes ao cargo, especialmente aquelas relativas as seguintes atividades:

Descrição Detalhada:

- vigia, trabalhador braçal, encarregados de serviços e móveis, auxiliar de posto telefônico, soldador, jardineiro, calceteiro, copeiro, apontador, identificador, atendente, garí, estagiário, auxiliar de serviço sanitário, etc;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no Estatuto do Servidor Municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

2 - SERVENTE ESCOLAR

Descrição Sumária:

- executar todas as tarefas pertinentes ao cargo, especialmente aquelas relativas às seguintes atividades:

Descrição Detalhada:

- cantineira;
- servente de creche;
- faxineira;
- babá;
- cozinheira;
- arrumadeira;
- etc;
- varrer, espanar, encerar e lavar pisos, vidros, pratos, móveis, instalações sanitárias e salas de aula, prédios de creche;
- preparar, controlar e servir alimentação escolar e de creche;
- lavar e zelar pelos utensílios de copa e cozinha;
- fazer e servir café e água;
- cuidar da higiene das crianças;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

3 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- realizar tarefas inerentes as seguintes atividades:

Descrição Detalhada:

- fiscal;
- telefonista;
- outros;
- outras atribuições que se destinem a executar trabalhos

administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, com diretrizes pré-estabelecidas.

- compreende, em síntese, a redação de correspondência e outros atos administrativos, estudar e informar processo de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expedientes que exijam discernimento e capacidade crítica.

- transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos.

- obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor público municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;

- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;

- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

4 - OFICIAL

Descrição Sumária:

- executar tarefas inerentes às seguintes atividades:

Descrição Detalhada:

- pedreiro;
- mestre de obras;
- eletricista;
- carpinteiro;
- marceneiro;
- lanterneiro;
- mecânico;
- chefe de turma;
- outros;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor público municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

5 - MOTORISTA

Descrição Sumária:

- Dirigir veículos utilitários ou não, para transporte em geral.

Descrição Detalhada:

- dirigir veículos em geral, para transporte de materiais e pessoas;
- cumprir programação pré-estabelecidas para atendimento das ordens de serviços ou determinações verbais;
- orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a sua preservação;
- cumprir as normas de trânsito, inclusive as de segurança;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- manter em dia controle de troca de óleo, água de bateria, água de radiador, lubrificação, calibragem de pneus e providenciar o abastecimento e reparo e avisar por escrito, ao

chefe imediato quando o veículo não tiver condições de utilização;

- obedecer fielmente as normas exgidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

6 - OPERADOR DE MAQUINAS

Descrição Sumária:

- preparar e dirigir máquinas pesadas e zelar pela boa conservação da máquina que trabalha.

Descrição Detalhada:

- operar patrol-retro-escavadeira, escavadeiras, tratores de esteira, guindaste e máquinas congêneres, em serviços de empilhamento, carregamento, descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, terraplanagem, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero;
- verificar periodicamente níveis de óleo, água, combustível;
- comunicar por escrito, ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos na máquina;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

7 - PROFESSORA

Descrição Sumária:

- alfabetizar educar e preparar os alunos para a vida em sociedade.

Descrição Detalhada:

- elaborar plano de aula e executá-lo;
- ministrar plano de aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado, a nível pré-escolar e de primeiro grau.
- acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem;
- aplicar e corrigir trabalhos;
- participar de reuniões, pedagógicas no órgão municipal de ensino e com os pais de alunos.
- ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação, etc;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

8 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Descriçao Sumária:

- executar tarefas exigidas para pessoas possuidoras de nível médio, em sua área de trabalho, e inerentes às seguintes atividades:

Descrição Detalhada:

- auxiliar de administração;
- auxiliar de tesouraria;
- auxiliar de contabilidade;
- agente de gabinete;
- bibliotecária;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados:
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

9 - ESCRITURARIO

Descrição Sumária:

- executar tarefas de maior complexidade, que necessite de formação de nível mais elevado dentro de sua área de atuação.

Descrição Detalhada:

- executar tarefas complexas, que necessite formação superior ou não dentro das várias áreas municipais, ou seja:
- Administração-financeira, jurídica, saúde, educação, obras, etc;
- substituir quando necessário, os servidores sob sua subordinação;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

10 - TECNICO PEDAGOGICO

Descrição Sumária:

- orientar, supervisionar e coordenar as lidas voltadas para o ensino e creche comunitária mantidos pela municipalidade e inerentes às atividades a seguir;

Descrição Detalhada:

- técnico pedagógico;
- supervisora de ensino e de merenda escolar;
- monitora escolar;
- outros;
- acompanhar o trabalho desenvolvido pelos funcionários subordinados na àrea de ensino e de creche comunitária;
- coordenar e colaborar com as atividades didáticas, pedagógicas, desenvolvida dentro e fora da sala de aula;
- distribuir e controlar material escolar e de creche e de merenda;
- substituir professores na falta deles;
- observar e cumprir normas de higiene e segurança do

trabalho;

- executar outras tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- abrigar as atividades concernentes a:
- supervisora de merenda escolar;
- ordenação de creche;
- monitora escolar;
- supervisora de ensino;
- orientação de ensino escolar;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;

11 - ODONTOLOGO

Descrição Sumária:

- executar tarefas inerentes a área odontológica.

Descrição Detalhada:

- realizar trabalho em pacientes atendidos por programas específicos na área de odontologia, determinados pela Prefeitura Municipal;
- atender pessoas carentes encaminhadas pelas áreas de saúde e social da municipalidade, ou por motivo de convênios assinados com o Estado ou União;
- o atendimento inclui todos os serviços na área de odontologia para a população em massa;
- outros serviços correlatos a critério e determinação do superior imediato;
- reportar-se ao chefe de Departamento de saúde e Bem Estar Social;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

12 - REGENTE

Descrição Sumária:

- Alfabetizar, educar e preparar os alunos para a vida em sociedade.

Descrição Detalhada:

- elaborar plano de aula e executá-lo;
- ministrar plano de aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado, a nível pré-escolar e de primeiro grau.
- acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem;
- aplicar e corrigir trabalhos;
- participar de reuniões pedagógicas no Orgão Municipal de Ensino e com os pais de alunos.
- ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação, etc;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

13 - MEDICO
Descrição Sumária:
- executar serviços inerentes à área médica, no município.
Descrição Detalhada:
- executar serviços de atendimento médico, para a área de saúde e higiene do município;
- atender pessoas carentes encaminhadas pelas áreas de saúde e social do município, ou por motivo de convênios assinados com o Estado ou União;
- o atendimento inclui todos os serviços na área da medicina, dedicados à população, inclusive na área de pronto-socorro;
- outros serviços correlatos, a critério de determinação do superior imediato;
- reportar-se ao chefe do Departamento de Saúde e Bem Estar Social;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

14 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária:
- executar atividades na área de Saúde no município.
Descrição Detalhada:
- executar todas as tarefas inerentes ao cargo de auxiliar de enfermagem, no município, para a área de saúde pública e higiene;
- assistir aos médicos e/ou aos doentes nos postos de saúde, hospitais, centros sociais urbanos ou rurais, à domicílio, contribuindo na prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- observar, descrever e reconhecer sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação ou de rotina;
- outras atividades auxiliares de enfermagem;
- observar tarefas correlatas, a critério e determinação do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

15 - BIOQUIMICO
Descrição Sumária
- executar tarefas e serviços na área da bioquímica.
Descrição Detalhada:
- prestar serviços à população carente do município, dentro de programas estabelecidos pela Prefeitura Municipal na área de exames de laboratório em material retirado do corpo Humano;
- dar pronto atendimento nos casos de emergência;
- zelar para que a saúde do povo do município seja melhorada;
- reportar-se ao chefe do Departamento de Saúde e Bem Estar Social;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

A N E X O V

BOLETIM DE AVALIAÇAO FUNCIONAL

ITENS DE AVALIAÇAO	NOTA
ASSIDUIDADE	
HONESTIDADE NO TRATO COM A COISA PÚBLICA	
DEDICAÇAO AO CARGO	
PONTUALIDADE	
URBANIDADE	
QUALIDADE DO TRABALHO	
ESPIRITO DE COLABORAÇAO	
NIVEL DE CONHECIMENTO DO SERVIÇO	
SOMA TOTAL	
MEDIA OBTIDA(SOMA TOTAL :8 = MEDIA)	

NOME DO AVALIADOR: DATA :

ASSINATURA:

Instruções para preenchimento e utilização.

A) A avaliação, para efeito de promoção ou acesso, só comtemplará funcionários com 02(dois) anos de efetivo exercício na classe.Quando em estágio probatório, o funcionário será avaliado a cada 06 (seis) meses, até completar o período de 2(dois) anos.

B) Serão atribuídas notas que variarão de 0(ZERO) a 10(DEZ).

C) O candidato que obtiver média inferior a 08(oito) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à promoção ou acesso. No caso de servidor em estágio probatório, se obtiver média menor do que 08(oito), terá igual tratamento, ou seja, a desclassificação.

D) Os servidores de uma mesma classe de cargo concorrerão entre si e as promoções ou acessos 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 a comissão de promoção e acesso, para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.

F) Após conhecida a classificação geral, a comissão enviará ao executivo municipal parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de promoção 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 3,9 = RUIM
4,0 a 5,9 = REGULAR
6,0 a 7,9 = BOM
8,0 a 10,0 = OTIMO