LEI Nº 890/2008

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marliéria por seus Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Atendendo o disposto no art. 39 da Constituição Federal, fica aprovado o seguinte Plano de Cargos e Salários, que obedecerá às seguintes diretrizes básicas:

I - A valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
II - Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos e salários, respeito total ao direito adquirido; desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.
III - Profissionalização e desenvolvimento do servidor público;
IV - Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
V - Distribuição dos cargos e funções em níveis, sendo o atribuído àqueles com Nível Elementar de Escolaridade (NE), Nível de Ensino Fundamental (EF), Nível de Ensino Médio (EM) e Nível Superior de Escolaridade (NS);
VI - Obediência ao art. 7º da Constituição Federal, nos incisos: IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores da administração direta e das autarquias e fundações públicas do Município de Marliéria é o Direito Público Estatutário.

§ 1º - Todos os servidores nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e função de confiança, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, estáveis, nomeados para cargo em comissão, contratados temporariamente e outros, estão regidos por este plano de Cargos e Salários e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

REGISTRADO EM LIVRO PRÓPRIO
E PUBLICADO NO QUADRO DE
AVISO EM 25/02/08

Art. 3º - Para efeito desta Lei considera-se:

I - Função - É o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades, afeto a um servidor;
II - Cargo - É o agrupamento de funções semelhantes em deveres, complexidade e responsabilidade, abrigadas sob uma mesma denominação e sujeita a um mesmo regime remuneratório;
III - Classe - É o conjunto de cargos pertencentes a um mesmo nível salarial.
IV - Emprego Público - É o conjunto de atribuições cometidas a um emprego na Administração Pública;
V - Servidor - É a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público, independente do vínculo empregatício;
VI - Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício, representada pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, nunca inferiores a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;
VII - Tabela Salarial - É um conjunto organizado em níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo;
VIII - Nível Salarial - É a posição de cargos do Poder Executivo na Tabela Salarial com a simbologia **"P"** seguida de números com início em **"01"**, em ordem crescente;
IX - Remuneração - É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei;
X - Enquadramento - É o ajustamento do servidor efetivo no quadro dimensionado em cargo e nível de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo;
XI - Exercício Efetivo - É o período do trabalho contínuo do servidor no Executivo Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;
XII - Lotação - É a unidade administrativa, onde o servidor deverá desempenhar as suas funções;
XIII – Cargo de Provimento em Comissão - o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;
IX – Cargo de Provimento em Comissão de Recrutamento Amplo - o cargo de confiança provido por livre escolha do Prefeito Municipal;
X – Cargo de Provimento em Comissão de Recrutamento Limitado – É o cargo de confiança ocupado exclusivamente por servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, constantes no anexo I e II.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão são denominados como livre nomeação e

exoneração do Executivo Municipal, e os de provimento efetivo são de acordo com a escolaridade constante no anexo II.

Art. 6º - O Serviço Público Municipal compreende:

I - A atividade permanente;
II - A atividade temporária.

§ 1º - A atividade permanente distribui-se por cargos criados em Lei, em número certo, com denominação e especificações próprias.
§ 2º - O Quadro de atividade permanente, divide-se em estáveis e não estáveis, até a realização de concurso conforme art. 37, inciso II da Constituição Federal.
§ 3º - O provimento dos cargos integrantes do anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, e esteja de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
§ 4º - Da solicitação deverão constar:

a) Denominação e nível de vencimento da classe;
b) Quantitativo de cargos a serem providos;
c) Prazo desejável para provimento;
d) Justificativa para a solicitação do provimento.

§ 5º - O provimento para classe inicial de carreira só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional o qual condiciona tal movimento à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observadas a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 7º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada classe, constantes nos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Marliéria ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargos públicos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal;
b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;
e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
f) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;
g) Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Lei e regulamentação específica;
h) Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
i) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 8º - O Concurso reger-se-á pelas normas desta Lei e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser amplamente divulgado.

Art. 9º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 10 - O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão afixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13 - O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração pública municipal, dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 14 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marliéria, autarquias e fundações municipais, a ser definido no edital do concurso.

Parágrafo único. O disposto neste art. não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 15 - A administração municipal estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 16 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 17 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Marliéria.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;
II - denominação do cargo;
III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;
V - nome completo do servidor;
VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 18 - Os cargos que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e em Lei municipal específica.

Parágrafo único. Excetua-se das formas de provimento previstas no caput deste art. a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37 ,inciso IX da Constituição Federal.

Art. 19 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, observando-se a escolaridade mínima de acordo com as atribuições de cada cargo, contida no anexo VIII desta Lei.

Parágrafo único. Excetuam-se da exigência do *caput*, aqueles que exigem qualificação profissional de nível superior para o exercício legal da profissão.

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo terão como requisitos para sua investidura discriminação relativa à escolaridade, contida no anexo IX desta Lei.

§ 1° - Pertencendo ao quadro de pessoal da Prefeitura, quando nomeados, passarão a perceber seus vencimentos do anexo I, cargo de provimento em comissão. Quando exonerados, retornarão aos cargos ou funções de origem, recebendo os vencimentos ou salários destes.

Art. 21 - O cargo de Secretário Municipal, terá o valor do vencimento fixado, anualmente, como subsídio através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com determinações do art. 29, inciso V da Constituição Federal.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo deverão ser ocupados, pelos servidores públicos abrangidos pela disposição do art. 19 dos ADCT e se houver caso, os constantes do anexo IV, que vier prestar concurso, conforme determina o art. 37 da Constituição Federal de 05/10/88.

Art. 23 - Extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 24 - A atividade eventual ou variável do servidor público municipal compreende:

I - A especialização não incluída na especificação de qualquer um dos cargos do plano, para cuja execução não disponha a administração de servidor habilitado, podendo neste caso serem utilizados os serviços de profissionais, pessoa física ou jurídica, obedecendo aos princípios da Lei de licitações;
II - O exercício de funções referente à administração geral, aos de zeladoria, ofícios e trabalhos braçais, mediante contrato, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

Art. 25 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal por tempo determinado, mediante contrato respeitando Lei Orgânica Municipal e inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 26 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I - Combater surtos epidêmicos;
II - Fazer recenseamento;
III - Atender a situação de calamidade pública;
IV - Substituir professor;
V - Prestar serviços profissionais de nível superior;
VI - Atender às outras situações de urgência, em que não tenha candidato concursado aprovado, e que não justifique a realização de concurso público, devido ao elevado custo.

Art. 27 - As contratações de que trata o art. 25, terão dotação específica e poderão ser realizadas pelo período de até 06 (seis) meses, renovado por igual período, caso seja de necessidade da administração municipal.

Art. 28 - Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimentos do anexo II, exceto na hipótese do inciso V do art. 26, quando serão observados os valores de mercado.

Art. 29 - A admissão do pessoal variável deverá obedecer às seguintes condições:

I - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
II - Comprovar através de atestado médico, perfeita capacidade física e mental;
III - Título de eleitor;
IV - Certificado de reservista;
V - Carteira de habilitação, quando for o caso.

CAPÍTULO III
DA FUNÇÃO

Art. 30 - Visando economicidade no serviço público municipal poderá a administração nomear um titular para até 02 (dois) cargos em comissão, percebendo este apenas a remuneração do cargo de maior nível, observando-se a escolaridade requerida para seu exercício.

Art. 31 - Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição ou em adjunção a qualquer órgão público, na esfera federal, estadual ou municipal, autarquia, fundações, economia mista, com ônus financeiro para a administração pública municipal, salvo se houver convênio e reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes.

Art. 32 - Admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende,

nunca em prazo superior a 02 (dois) anos, quando o servidor então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES, DA RESPONSABILIDADE E DAS PENALIDADES

SEÇÃO I
DOS DEVERES

Art. 33 - São deveres do servidor:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - Ser leal às instituições a que servir;
III - Observar as normas legais e regulamentares;
IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
V - Atender com presteza:

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento da situação de interesse pessoal;
c) As requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII - Zelar pela economia do material e pela conservação do Patrimônio Público;
VIII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X - Ser assíduo e pontual ao serviço;
XI - Tratar com urbanidade as pessoas;
XII - Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

SEÇÃO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 34 - Ao servidor é proibido:

I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - Retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III - Recusar fé a documentos públicos;
IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de

serviço;
V - Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
VI - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de visita doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
VII - Comentar à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VIII - Compelir outro servidor no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;
IX - Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, ou parente até o segundo grau civil;
X - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XI - Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e nessa qualidade, transacionar com o município, exceto se a transação for precedida de licitação;
XII - Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge;
XIII - Receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições, observado o disposto em Lei Federal que disciplina o assunto;
XIV - Praticar usura sob quaisquer de suas formas;
XV - Proceder de forma desidiosa;
XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII – Exercer atividade remunerada em outro órgão público ou privado quando afastado em licença saúde no serviço público municipal da administração direta e/ou indireta.

SEÇÃO III
DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 35 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, de acordo com o disposto em Lei.

Art. 36 - São penalidades disciplinares:

I - Advertência;
II - Suspensão;
III - Demissão;
IV - Destituição de cargo em comissão.

Art. 37 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o servidor público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 38 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 34, inciso I ao IX, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei,

regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 39 - A suspensão será aplicada em casos de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Art. 40 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - Crime contra a Administração Pública;
II - Abandono de cargo;
III - Inassiduidade habitual;
IV - Improbidade administrativa;
V - Incontinência pública e conduta escandalosa;
VI - Insubordinação grave em serviço;
VII - Ofensa física em serviço a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
IX - Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI - Corrupção;
XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII - Transgressão do art. 34, inciso X ao XVI.

Art. 41 - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa - fé, o servidor optará por um dos cargos.

Parágrafo único. Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Art. 42 - A exoneração de cargo em comissão, de não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 43 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, ou ainda, destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO V
DAS COMISSÕES DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 44 - Ficam instituídas as Comissões de Desenvolvimento Funcional compostas de 05(cinco) membros cada, designados pelo Prefeito Municipal, com atribuições de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal e à avaliação periódica anual de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo, e em regulamento específico, sendo para avaliar os servidores dos Departamentos Municipais.

§ 1º - Cada Comissão a ser designada, separadamente, pelo Prefeito Municipal será presidida pelo Chefe do Departamento.
§ 2º - Integrarão ainda as comissões:

a) Um membro do setor de pessoal, designado pelo Prefeito;
b) O chefe imediato do servidor, designado pelo Prefeito;
c) Dois representantes dos servidores efetivos do Departamento Municipal correspondente, escolhidos em assembléia.

§ 3º - Ao serem designadas as respectivas comissões, o poder executivo solicitará de cada departamento a escolha de 02 (dois) membros, a serem eleitos diretamente pelos servidores e em seguida comporão a referida comissão, por nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 45 - O mandato dos representantes dos servidores nas Comissões de Desenvolvimento Funcional será de 03 (três) anos, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos representantes dos servidores, proceder-se-á substituição de acordo com o disposto no art. 44, § 3º, desta Lei.

Art. 46 - As Comissões de Desenvolvimento Funcional terão sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Prefeito, sendo obrigatória à realização da avaliação semestral para os servidores em estágio probatório, no período de (03) três anos, e anualmente para servidores efetivos.

Art. 47 - Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho de estágio probatório (semestral) e na avaliação periódica de desempenho (anual), será de responsabilidade do Chefe do Departamento e da chefia imediata do servidor, sendo utilizados os fatores a serem normatizados pelos anexos X e XI desta lei:

Art. 48 - As Comissões de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirão parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - A avaliação de que se trata o *caput* deste art. deverá ser realizada até 60 (sessenta) dias após cada semestre do servidor em estágio probatório, devendo o servidor neste período efetuar 06 (seis) avaliações no período de 03 (três) anos.
§ 2º - Se o parecer for contrário à confirmação do servidor dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação ou em caso de recusa assinado por duas testemunhas.
§ 3º - As Comissões encaminharão o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal, que decidirá sobre a abertura de sindicância e posterior processo administrativo, podendo culminar na exoneração dos servidores.
§ 4º - Serão adotados os mesmos procedimentos contidos neste art. para a avaliação anual dos servidores efetivos

Art. 49 - As Comissões *se* reunirão nas seguintes épocas:

I - para coordenar a avaliação dos servidores com base nos fatores dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional;
II - quando houver servidores em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados;
III - extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

CAPÍTULO VI
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 50 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, salvo se obtido através de ato ilícito, nulo de pleno direito.

Art. 51 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Marliéria e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 52 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, definidos no anexo IV desta Lei, bem como para os cargos de provimento em comissão anexo III, poderá ser efetuada anualmente, por Lei específica, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei orgânica do município efetuando a recomposição de acordo com a desvalorização monetária, desde que dentro dos limites de gasto de pessoal, estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 53 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 8º da Constituição Federal.

Art. 54 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da administração pública municipal, conforme dispõe o art. 39 § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 55 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações.

Art. 56 - O Chefe do Departamento Municipal de Administração e similares nos órgãos da administração indireta, anualmente, estudarão com os demais órgãos da Administração, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Chefe do Departamento Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

Art. 57 - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja a proposta orçamentária e as modificações sugeridas.

Art. 58 - Atendido o interesse do serviço, o Chefe do Departamento Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 59 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marliéria autarquias e fundações observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 60 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que deseja criar;
II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;
III - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
IV - nível de vencimento das classes a serem criadas;
V - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;
II - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
III - experiência exigida para o provimento da classe;

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro de Pessoal da administração pública municipal.

Art. 61 - Cabe aos responsáveis pelo setor de pessoal analisar a proposta e verificar;

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 62 - De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo setor de pessoal encaminhará a proposta ao Chefe do Departamento Municipal de Administração para apreciação.

§ 1º - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará à Câmara Municipal, para aprovação.
§ 2º - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do art. anterior, o Chefe do Departamento Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 63 - Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à parte do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, autarquias ou fundações.

CAPÍTULO IX
DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 64 - Fica instituído como atividade permanente na administração pública municipal o programa de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, a administração direta e/ou indireta como um todo.

Art. 65 - Serão três tipos de aperfeiçoamento profissional:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da administração direta;
II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções

quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 66 - O aperfeiçoamento profissional terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela administração municipal:

I - com a utilização de servidores locais;
II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 67 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de desenvolvimento profissional:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
II - facilitando a participação de seus servidores nos programas de aperfeiçoamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não cause prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III - desempenhando, dentro dos programas de desenvolvimento profissional aprovados, atividades de instrutor.

Art. 68 - O Departamento Municipal de Administração, ou órgão vinculado à administração indireta, através do setor de pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de desenvolvimento profissional.

Parágrafo único. Os programas de desenvolvimento profissional serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 69 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com os servidores municipais, atividades de aperfeiçoamento em serviço, em consonância com o programa de aperfeiçoamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 70 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos anexos I e II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldades.

§ 1º - Os servidores referidos no *caput* deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Prefeitura Municipal de Marliéria, autarquias e fundações, anteriormente a 05 de outubro de 1988, terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, de acordo com as classes constantes nos anexos I e II, cujas atribuições sejam de mesma natureza e exercidas desde então.
§ 2º - Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados, posteriormente a 05 de outubro de 1988, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes dos anexos I e II desta Lei.
§ 3º - O enquadramento será efetuado até 180 (cento e oitenta) dias após à aprovação desta Lei, devendo ser referendado por comissão designada pelo Prefeito Municipal.

Art. 71 - O Prefeito designará Comissão de enquadramento, constituída por 05 (cinco) membros, que será presidida pelo Chefe do Departamento Municipal de Administração, da qual farão parte, um membro da assessoria jurídica, o responsável pelo setor de pessoal e dois representantes dos servidores.

Parágrafo único. Para definição dos representantes dos servidores, estes entregarão ao Diretor Municipal de Administração 05 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos e ou estáveis, cabendo ao Prefeito à designação de 02 (dois) deles para integrar a comissão.

Art. 72 - Caberá à Comissão de enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal;
II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá–las ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos departamentos onde estejam lotados.

Art. 73 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei e pela Constituição Federal, e também, vencimentos indevidos, não compatíveis com o tempo de serviço do servidor efetivo, também não acolhidas por esta Lei e pela Constituição Federal, por constituir ato nulo de pleno direito, devendo observar a correlação do anexo V desta Lei.

§1º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.
§ 2º - De acordo com disposto no art.1º, inciso II, o enquadramento funcional dos servidores efetivos ocorrerá com a estrita observância do direito adquirido, devendo permanecer os vencimentos caso sejam lícitos e superiores aos determinados no anexo IV, inclusive sob os mesmos incidindo os qüinqüênios de direito.

Art. 74 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - o efetivo exercício das atribuições desempenhadas pelo servidor na administração pública municipal;
II - a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;
III - nível de vencimento do cargo;
IV - experiência específica;
V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.
§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste art. o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 75 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 76 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Prefeito, após consulta à Comissão de enquadramento a que se refere o art. 71 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de pessoal.
§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo setor de pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.
§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal deverá ser dada publicidade ao ato em jornal de circulação no município e ou público no quadro de publicação do paço municipal, de forma a atender o princípio da publicidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 77 - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei que não forem previstos nos anexos desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DO RECRUTAMENTO AMPLO E LIMITADO

Art. 78 - Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura

Municipal de Marliéria, autarquias e fundações são os constantes do anexo I desta Lei, acompanhado dos seus respectivos símbolos e valores.

§ 1º - Os cargos em comissão de recrutamento amplo serão providos por livre escolha do Prefeito Municipal, nos termos desta Lei.

§ 2º - Os cargos em comissão de recrutamento limitados mencionados no *caput* deste art. serão assumidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Marliéria, ficando o Poder Executivo na obrigatoriedade de reservar, no mínimo, 50% (cinqüenta por cento) das vagas dos cargos comissionados para os detentores de cargos efetivos, sendo estes de recrutamento limitado.
§ 3º - Excluem-se da regra estabelecida no parágrafo anterior os cargos que compõem o Grupo de Direção Superior, na forma do anexo I-A desta Lei.

Art. 79 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção de 10% (dez por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.
§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.
§ 3º - A remuneração do cargo em comissão não será incorporada aos vencimentos dos servidores para quaisquer fins.

Art. 80 - Extinto qualquer departamento da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

Art. 81 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo efetivo.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82 - A despesa com pessoal ativo, inativos e pensionistas não poderá exceder o limite estabelecido pela Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 83 - Para cumprimento do disposto no artigo anterior o Município adotará as seguintes providências, na seguinte ordem:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
II - exoneração dos servidores contratados.

§ 1º - Se as medidas adotadas com base no *caput* deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Federal, o servidor estável ou efetivo poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Executivo Municipal especifique a atividade funcional e o departamento objeto da redução de pessoal, conforme o disposto o § 4º do art. 169 da Constituição Federal.
§ 2º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.
§ 3º - O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 84 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei deverão observar o disposto à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Parágrafo único. A implantação da presente Lei deverá observar o disposto no art. 169 e seus parágrafos da Constituição Federal.

Art. 85 - Os vencimentos previstos nas Tabelas dos anexos III e IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos nesta Lei.

Art. 86 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I ao XI, que a acompanham.

Anexo I-A
Quadro de cargos de provimento em Comissão/Grupo de Direção Superior.

Anexo I-B
Quadro de cargos de provimento em comissão/Grupo de Chefia.

Anexo I-C
Quadro de cargos de provimento em Comissão/Grupo de Assessoramento.

Anexo II-A
Quadro de cargos de provimento efetivo / Grupo de Nível Superior de escolaridade.

Anexo II-B
Quadro de cargos de provimento efetivo / Grupo de nível de Médio.

Anexo II-C
Quadro de cargos de provimento efetivo / Grupo de nível de Ensino Fundamental.

Anexo II-D
Quadro de cargos de provimento efetivo / Grupo de nível Elementar de Escolaridade.

Anexo III
Tabela de Vencimentos / Cargos de provimento em comissão.

Anexo IV
Tabela de Vencimentos / Cargos de provimento efetivo.

Anexo V-A
Correlação de Cargos / Grupo de nível Superior de Escolaridade.

Anexo V-B
Correlação de Cargos / Grupo de nível do Ensino Médio.

Anexo V-C
Correlação de Cargos / Grupo de nível do Ensino Fundamental.

Anexo V-D
Correlação de Cargos / Grupo de nível Elementar de Escolaridade.

Anexo VI – *Suprimido.*

Anexo VII-A
Cargos extintos de provimento efetivo / Grupo de nível Superior de Escolaridade.

Anexo VII-B
Cargos extintos de provimento efetivo / Grupo de nível Médio de Escolaridade.

Anexo VII-C
Cargos extintos de provimento efetivo / Grupo de nível Fundamental de Escolaridade.

Anexo VII-D
Cargos extintos de provimento efetivo / Grupo de nível Elementar de Escolaridade.

Anexo VII-E
Vagas extintas de cargos mantidos.

Anexo VIII
Descrição das Atividades por Cargo de Provimento Comissionado.

Anexo IX
Descrição das Atividades por Cargo de Provimento Efetivo.

Anexo X
Avaliação de Desempenho do Servidor Municipal.

Anexo XI
Avaliação Sintética do Servidor Municipal.

Anexo XI
Avaliação Sintética do Servidor Municipal.

Art. 87 - Revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis números: 582, de 26 de junho de 1990; 701, de 24 de junho de 1997; 737, de 11 de novembro de 1998; 751, de 04 de abril de 2000; 762, de 28 de março de 2001, 804, de 02 de abril de 2004; 820, de 28 de fevereiro de 2005; 830, de 18 de julho de 2005 e 845, de 19 de dezembro de 2005; 849, de 31 de dezembro de 2005, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marliéria, 25 de fevereiro de 2008.

VICENTE PARANHOS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I-A

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
01- Grupo de Direção Superior – DS				
Chefe de Depto. Municipal de Administração	DS 01	01	CC – V	Amplo
Chefe de Depto. Municipal de Educação e Cultura	DS 02	01	CC – V	Amplo
Chefe de Depto. Municipal de Saúde	DS 03	01	CC – V	Amplo
Chefe de Depto. Municipal de Ação Social	DS 04	01	CC – V	Amplo
Chefe de Depto. Municipal de Esporte e Lazer	DS 05	01	CC – V	Amplo
Chefe de Depto. Municipal de Meio Ambiente	DS 06	01	CC – V	Amplo
Chefe de Depto. Municipal de Agricultura	DS 07	01	CC – V	Amplo
Chefe de Depto. Municipal de Turismo e Desenvolvimento	DS 08	01	CC – V	Amplo
Chefe de Depto. Municipal da Fazenda	DS 09	01	CC – V	Amplo
Chefe de Depto. Municipal de Obras e Serviços Urbanos	DS 10	01	CC – V	Amplo
Administrador Regional de Cava Grande	DS 11	01	CC – V	Amplo
Coordenador de Geral de Gabinete	DS 12	01	CC – VI	Amplo
Total de Cargos do Grupo de Direção Superior:		12		
Nº de Vagas para Recrutamento Amplo:		12		
Nº de Vagas para Recrutamento Limitado:		0		

ANEXO I-B

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
02- Grupo de Chefia – GC				
Chefe de Seção de Apoio	GC 01	10	CC – III	Amplo/Limitado
Chefe de Divisão de Tributação	GC 02	01	CC – II	Amplo/Limitado
Chefe de Divisão de Arrecadação	GC 03	01	CC – II	Amplo/Limitado
Chefe de Gabinete	GC 04	01	CC – III	Amplo/Limitado
Diretor Escolar	GC 05	02	CC – V	Amplo/Limitado
Assessor de Administração	GA 06	01	CC – III	Amplo/Limitado
Assessor de Gabinete	GA 07	01	CC – IV	Amplo/Limitado
Assessor Especial	GA 08	05	CC – V	Amplo/Limitado
Total de Cargos do Grupo de Chefia:		22		
Nº de Vagas para Recrutamento Amplo:		11		
Nº de Vagas para Recrutamento Limitado:		11		

ANEXO I-C				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Denominação dos Cargos	**Código de Cargos**	**Nº de Vagas**	**Símbolo de Vencimento**	**Modalidade de Recrutamento**
03 - Grupo de Assessoramento – GA				
Assessor de Apoio	GA 01	06	CC – I	Amplo/Limitado
Agente de Gabinete	GA 02	08	CC – I	Amplo/Limitado
Tesoureiro	GA 03	01	CC – V	Amplo/Limitado
Chefe de Almoxarifado	GC 04	01	CC – III	Amplo/Limitado
Chefe de Transportes	GC 05	01	CC – III	Amplo/Limitado
Chefe de Oficina Mecânica	GC 06	01	CC – III	Amplo/Limitado
Total de Cargos do Grupo de Assessoramento:		18		
Nº de Vagas para Recrutamento Amplo:		09		
Nº de Vagas para Recrutamento Limitado:		09		

Total de Cargos Comissionados:	**52**
Total de vagas para Recrutamento Amplo:	**32**
Total de vagas para Recrutamento Limitado:	**20**

ANEXO II-A

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo de Nível Superior de Escolaridade (NS)

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas Existentes	Nº de Vagas Providas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Odontólogo	NS 01	02	0	P 20	12 HS P/SEM
Odontólogo PSF	NS 02	01	0	P 25	40 HS P/SEM
Enfermeiro/Unidade	NS 03	01	0	P 24	30HS P/SEM
Enfermeiro PSF	NS 04	02	0	P 25	40 HS P/SEM
Assistente Social	NS 05	02	0	P 24	30 HS P/SEM
Fisioterapeuta	NS 06	02	0	P 22	16 HS P/SEM
Psicólogo	NS 07	02	0	P 20	12 HS P/SEM
Médico Clínico Geral	NS 08	01	0	P 23	20 HS P/SEM
Médico PSF	NS 09	02	0	P 26	40 HS P/SEM
Pediatra	NS 10	01	0	P 23	20 HS P/SEM
Ginecologista	NS 11	01	0	P 23	20 HS P/SEM
Cardiologista	NS 12	01	0	P 23	20 HS P/SEM
Farmacêutico/Bioquímico	NS 13	01	0	P 24	30 HS P/SEM
Supervisor Pedagógico	NS 14	02	0	P 24	40 HS P/SEM
Analista de Suporte Técnico e Redes	NS 15	02	0	P 24	40 HS P/SEM

SUBTOTAL DE VAGAS EXISTENTES:	23
SUBTOTAL DE VAGAS PROVIDAS:	0

ANEXO II-B

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

II – Grupo de Nível de Ensino Médio – EM

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas Existentes	Nº Vagas Providas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Professor	EM 01	50	50	P 08	25HS P/SEM
Técnico de Enfermagem	EM 02	02	0	P 08	40 HS P/SEM
Bibliotecário	EM 03	01	0	P 06	40 HS P/ SEM
Assistente Técnico de Gabinete	EM 04	10	0	P 13	40 HS P/ SEM
Técnico de Meio Ambiente	EM 05	01	0	P 08	40 HS P/ SEM
Técnico de Turismo	EM 06	01	0	P 08	40 HS P/SEM
Agente de Administração I	EM 07	09	09	P 04	40 HS P/SEM
Agente de Administração II	EM 08	01	01	P 06	40 HS P/SEM
Assistente Técnico de Administração I	EM 09	01	01	P 16	40 HS P/SEM
Assistente Técnico de Administração II	EM 10	02	02	P 21	40 HS P/SEM
Assistente Educacional	EM 11	01	01	P 17	40 HS P/SEM
Assistente Técnico de Administração Fazendária I	EM 12	01	01	P 18	40 HS P/SEM
Assistente Técnico de Administração Fazendária II	EM 13	02	02	P 19	40 HS P/SEM

SUBTOTAL DE VAGAS EXISTENTES:	**82**
SUBTOTAL DE VAGAS PROVIDAS:	**67**

ANEXO II-C

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

III – Grupo de Nível de Ensino Fundamental – EF

Denominação dos cargos	Código de Classes	Nº de Vagas Existentes	Nº de Vagas Providas	Símbolos de Vencimentos	Carga Horária
Auxiliar de Administração I	EF 01	08	08	P 01	40 HS P/SEM
Auxiliar de Administração II	EF 02	06	06	P 02	40 HS P/SEM
Auxiliar de Serviço Escolar I	EF 03	09	09	P 01	40 HS P/SEM
Auxiliar de Serviço Escolar II	EF 04	04	04	P 02	40 HS P/SEM
Auxiliar de Serviço I	EF 05	24	24	P 01	40 HS P/SEM
Auxiliar de Serviço II	EF 06	08	08	P 02	40 HS P/SEM
Oficial de Serviço I	EF 07	06	06	P 03	40 HS P/SEM
Oficial de Serviço II	EF 08	01	01	P 05	40 HS P/SEM
Oficial de Serviço III	EF 09	02	02	P 08	40 HS P/SEM
Oficial Especializado I	EF 10	04	04	P 13	40 HS P/SEM
Oficial Especializado II	EF 11	01	01	P 15	40 HS P/SEM
Auxiliar de Serviço de Saúde	EF 12	03	03	P 01	40 HS P/SEM
Auxiliar de Enfermagem I	EF 13	09	09	P 08	40 HS P/SEM
Auxiliar de Enfermagem II	EF 14	01	01	P 11	40 HS P/SEM
Agente Comunitário de Saúde	EF 15	16	10	P 05	40 HS P/ SEM
Recepcionista	EF 16	01	0	P 02	40 HS P/SEM

SUBTOTAL DE VAGAS EXISTENTES:	103
SUBTOTAL DE VAGAS PROVIDAS:	96

ANEXO II-D

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

IV – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade – NE

Denominação dos cargos	Código de Classes	Nº de Vagas Existentes	Nº de Vagas Providas	Símbolos de Vencimentos	Carga Horária
Motorista de Carros Leves	NE 01	06	0	P 04	40 HS P/SEM
Motorista de Carros Pesados I	NE 03	07	03	P 07	40 HS P/SEM
Motorista de Carros Pesados II	NE 04	01	01	P 10	40 HS P/ SEM
Motorista de Carros Pesados III	NE 05	03	03	P 14	40 HS P/SEM
Operador de Máquinas Leves	NE 06	01	01	P 06	40 HS P/ SEM
Operador de Máquinas Pesadas	NE 07	03	01	P 09	40 HS P/ SEM
Operador de Máquinas de Nível Especial	NE 08	02	02	P 12	40 HS P/ SEM
Operador de Trator Agrícola	NE 09	04	0	P 06	40 HS P/ SEM
Gari	NE 10	15		P 01	40 HS P/ SEM
Operário	NE 11	20	0	P 01	40 HS P/ SEM
Pedreiro	NE 12	04	0	P 08	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Triagem	NE 13	12	0	P 01	40 HS P/ SEM
Vigia	NE 14	08	0	P 01	40 HS P/ SEM
Jardineiro	NE 15	02	0	P 01	40 HS P/ SEM
Eletricista	NE 16	02	0	P 08	40 HS P/ SEM
Mecânico de Manutenção	NE 17	02	0	P 13	40 HS P/ SEM

SUBTOTAL DE VAGAS EXISTENTES:	92
SUBTOTAL DE VAGAS PROVIDAS:	11

TOTAL GERAL DE VAGAS EXISTENTES:	300
TOTAL GERAL DE VAGAS PROVIDAS:	174
TOTAL GERAL DE VAGAS NÃO PROVIDAS:	126

ANEXO III (TABELA DE VENCIMENTOS) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Símbolo de Vencimento	**Vencimento Mensal R$**
CC – I	R$ 398,00
CC – II	R$ 644,15
CC – III	R$ 817,48
CC – IV	R$ 978,59
CC – V	R$ 1.207,86
CC – VI	R$ 1.825,15
	(*)

(*) Os valores dos vencimentos mensais dos Secretários Municipais, são fixados anualmente por Lei própria em forma de subsídios, conforme determinações da Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98.

ANEXO IV (TABELA DE VENCIMENTOS) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Símbolo de Vencimento	**Vencimento Mensal em R$**
P 01	R$ 380,00
P 02	R$ 397,36
P 03	R$ 404,59
P 04	R$ 444,90
P 05	R$ 466,63
P 06	R$ 510,51
P 07	R$ 532,58
P 08	R$ 558,96
P 09	R$ 583,67
P 10	R$ 587,76
P 11	R$ 591,90
P 12	R$ 668,34
P 13	R$ 708,90
P 14	R$ 727,00
P 15	R$ 740,64
P 16	R$ 757,74
P 17	R$ 804,14
P 18	R$ 851,83
P 19	R$ 898,87
P 20	R$ 900,00
P 21	R$ 908,62
P 22	R$ 1.000,00
P 23	R$ 1.100,00
P 24	R$ 1.200,00
P 25	R$ 1.400,00
P 26	R$ 4.200,00

Valores referenciais de abril de 2007.

ANEXO V-A	
CORRELAÇÃO DE CARGOS **I – Grupo Nível Superior de Escolaridade – NS**	
Situação Anterior	**Situação Atual**
Denominação	
Professor Municipal I	Professor

ANEXO V-B	
CORRELAÇÃO DE CARGOS **II – Grupo de Nível do Ensino Médio – EM**	
Situação Anterior	**Situação Atual**
Denominação	
Auxiliar de Biblioteca I	Bibliotecário
Assistente Educacional II	Assistente Educacional

ANEXO V-C	
CORRELAÇÃO DE CARGOS **III – Grupo de Nível do Ensino Fundamental – EF**	
Situação Anterior	**Situação Nova**
Denominação	
Auxiliar de Serviço de Saúde I	Auxiliar de Serviço de Saúde
Agente Comunitário de Saúde I	Agente Comunitário de Saúde

ANEXO V-D	
CORRELAÇÃO DE CARGOS **IV – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade– NE**	
Situação Anterior	**Situação Atual**
Denominação	
Operador de Máquinas Leves I	Operador de Máquinas Leves
Operador de Máquinas Pesadas I	Operador de Máquinas Pesadas
Operador de Máquinas Pesadas III	Operador de Máquinas de Nível Especial

ANEXO VI – *Suprimido.*

ANEXO VII-A	
CARGOS E VAGAS EXTINTOS DE PROVIMENTO EFETIVO I – Grupo Nível Superior de Escolaridade – NS	
CARGOS	**VAGAS**
Professor Municipal II	30
Técnico Superior de Ensino I	01
Técnico Superior de Ensino II	01
Técnico Superior de Saúde I	01
Técnico Superior de Saúde II	01

ANEXO VII-B	
CARGOS E VAGAS EXTINTOS DE PROVIMENTO EFETIVO II – Grupo de Nível do Ensino Médio – EM	
CARGOS	**VAGAS**
Oficial de Administração I	08
Oficial de Administração II	05
Auxiliar de Biblioteca II	02
Assistente Educacional I	04
Agente de Administração Fazendária I	02
Agente de Administração Fazendária II	01
Oficial de Administração Fazendária I	02
Oficial de Administração Fazendária II	01
Técnico em Contabilidade I	01
Técnico em Contabilidade II	01
Técnico de Serviço de Saúde I	01
Técnico de Serviço de Saúde II	01

ANEXO VII-C	
CARGOS E VAGAS EXTINTOS DE PROVIMENTO EFETIVO III – Grupo de Nível do Ensino Fundamental – EF	
CARGOS	**VAGAS**
Auxiliar de Serviço de Saúde II	05
Agente Comunitário de Saúde II	04

ANEXO VII-D	
CARGOS E VAGAS EXTINTOS DE PROVIMENTO EFETIVO IV – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade– NE	
CARGOS	**VAGAS**
Motorista de Carros Leves I	05
Motorista de Carros Leves II	03
Operador de Máquinas Leves II	01
Operador de Máquinas Pesadas II	02

TOTAL DE CARGOS EXTINTOS DE PROVIMENTO EFETIVO:	**23**
SUBTOTAL DE VAGAS EXTINTAS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:	**83**

ANEXO VII-E			
VAGAS EXTINTAS DE CARGOS MANTIDOS			
CARGO	**VAGAS EXISTENTES**	**N º. DE VAGAS EXTINTAS POR ESTA LEI**	**N º. DE VAGAS ATUAL**
Auxiliar de Administração I	11	03	08
Auxiliar de Administração II	10	04	06
Agente de Administração I	11	02	09
Agente de Administração II	05	04	01
Assistente Téc. de Adm. I	02	01	01
Assistente Téc. de Adm. II	04	02	02
Auxiliar de Serviço Escolar I	18	09	09
Auxiliar de Serviço Escolar II	07	03	04
Auxiliar de Biblioteca I	04	03	01
Professor Municipal I	60	10	50
Auxiliar de Serviços I	47	23	24
Auxiliar de Serviços II	25	17	08
Oficial de Serviços I	10	04	06
Oficial de Serviços II	05	04	01
Oficial de Serviços III	08	06	02
Oficial Especializado I	10	06	04
Motorista de Carros Pesados I	05	02	03
Motorista de Carros Pesados II	03	02	01
Motorista de Carros Pesados III	04	01	03
Operador de Máq. Pesadas I	02	01	01

Assist.Téc. Adm. Fazendária II	03	01	02
Auxiliar de Serviços de Saúde I	05	02	03
Agente Comunitário de Saúde I	13	03	10
Auxiliar de Enfermagem II	02	01	01
TOTAL:	**274**	**114**	**160**

TOTAL GERAL DE VAGAS EXTINTAS DE PROVIMENTO EFETIVO:	**197**
TOTAL GERAL DE VAGAS EXTINTAS POR ESTA LEI:	**201**

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISIONADO *(por ordem alfabética)*

Assessor Administrativo
- Coordenar o trabalho de atendimento direto ao público;
- Coordenar o serviço de arquivo e processamento de dados do gabinete do executivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor de Apoio
- Assessorar o Chefe de Departamento ao qual esteja diretamente subordinado;
- Desempenhar atividades de apoio objetivando o melhor atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Assessor de Gabinete
- Providenciar e encaminhar documentações solicitadas;
- Coordenar o encaminhamento e processamento de projetos de interesse da administração junto aos órgãos públicos e particulares;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor Especial
- Coordenar atividades administrativas relacionadas aos Departamentos da administração em cooperação com o Gabinete do Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Agente de Gabinete
- Atuar nos serviços de relacionamento entre o gabinete do Executivo e os Departamentos Municipais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Coordenado Geral de Gabinete
- Coordenar as inter-relações políticas do Executivo municipal com as demais esferas da administração municipal, estadual e federal;
- Coordenar o arquivamento da legislação do interesse do município, bem como o registro legal de tais atos;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Superior.

Chefe de Divisão de Tributação
- Coordenar a rotina de movimentação de cadastro fiscal do município;

- Gerir o recebimento, movimentação de despacho dos requerimentos dirigidos diretamente à Divisão de Tributação do Município;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Divisão de Arrecadação

- Planejar, em colaboração com o Gabinete do Executivo, as datas de lançamentos e arrecadação dos tributos de competência municipal;
- Coordenar a inscrição da dívida ativa municipal e prestar as respectivas informações;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Seção de Apoio

- Desenvolver atividades e ações relativas aos atos administrativos pertinentes a seção de lotação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Transportes

- Coordenar a movimentação de frota de veículos e máquinas do Município;
- Gerir o consumo de combustível, lubrificantes e peças de reposição dos veículos e máquinas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Almoxarifado

- Coordenar a movimentação e fiscalização de ferramentaria e equipamentos do Almoxarifado municipal;
- Fiscalizar o consumo de materiais e peças de reposição e de manutenção estocados;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Chefe de Oficina Mecânica

- Gerenciar os serviços de reparo e de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos mecânicos da Prefeitura municipal;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Chefe de Gabinete

- Executar atividades de redação de ofícios, memorandos, portarias, comunicados, convites e outras correspondências, a pedido do Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Departamento Municipal de Saúde

- Chefiar as ações e a atos administrativos relacionados ao Departamento Municipal de Saúde, em cooperação com os demais Departamentos e com o Gabinete do

Executivo.
- Gerenciar programas e campanhas gerais e específicas de saúde pública, campanhas de educação e vigilância sanitária, vacinação, prevenção de doenças, dentre outras;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Departamento Municipal de Ação Social
- Chefiar as ações e a atos administrativos relacionados ao Departamento Municipal de Ação social, em cooperação com os demais Departamentos e com o Gabinete do Executivo.
- Coordenar e chefiar as ações administrativas relacionadas ao Departamento Municipal de Ação Social, em especial: ações administrativas para implantação e/ou manutenção dos Conselhos Municipais de Ação Social, de acompanhamento e fiscalização dos programas sociais mantidos pelo Governo Federal em convênio com o município e também aqueles instituídos pelo governo municipal; participar de eventos que represente interesse significativo da área e demais atividades pertinentes.
- Desenvolver ações conjuntas com o Conselho Tutelar do município;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Departamento Municipal de Administração
- Chefiar as ações e atos administrativos relacionados ao Departamento Municipal de Administração, em cooperação com os demais Departamentos e com o Gabinete do Executivo;
- Administrar o setor de pessoal, apuração de controle e freqüência funcional, elaboração da folha de pagamento, controle, movimentação e registro dos atos normativos do município;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Departamento Municipal de Educação e Cultura
- Chefiar as ações e a atos administrativos relacionados ao Departamento Municipal de Educação e cultura, em cooperação com os demais Departamentos e com o Gabinete do Executivo.
- Gerir a manutenção e desenvolvimento do ensino, organizar a adequação do currículo escolar, grade escolar, programas de ensino, calendário escolar, elaboração de planos, programas e projetos destinados ao aperfeiçoamento do ensino fundamental;
- Promover atos e eventos destinados à integração escola-comunidade;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Departamento de Fazenda
- Chefiar as ações e a atos administrativos relacionados ao Departamento Municipal de Fazenda, em cooperação com os demais Departamentos e com o Gabinete do

Executivo.
- Acompanhar a execução da rotina contábil, prestação de contas, pagamento de pessoal, emissão de relatório do sistema financeiro, contábil, orçamentário e patrimonial e controle de verbas;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Departamento de Agricultura
- Chefiar as ações e a atos administrativos relacionados ao Departamento Municipal de Agricultura, em cooperação com os demais Departamentos e com o Gabinete do Executivo.
- Coordenar programas e projetos de produção agrícola;
- Acompanhar as ações desenvolvidas pelo Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF; Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR;
- Manter cooperação técnica com a EMATER-MG;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Departamento Municipal de Meio Ambiente
- Chefiar as ações e a atos administrativos relacionados ao Departamento Municipal de Meio ambiente, em cooperação com os demais Departamentos e com o Gabinete do Executivo.
- Coordenar ações de elaboração e execução de projetos ambientais;
- Gerenciar o destino do lixo produzido no município;
- Desenvolver ações de parceria com entidades governamentais ou não-governamentais, voltadas para a preservação ambiental, em especial o Parque Estadual do Rio Doce;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Departamento Municipal de Turismo e Desenvolvimento
- Chefiar as ações e a atos administrativos relacionados ao Departamento Municipal de Turismo, em cooperação com os demais Departamentos e com o Gabinete do Executivo.
- Coordenar e Chefiar as ações administrativas relacionadas ao Departamento Municipal de Turismo e Desenvolvimento, em especial: ações administrativas para implantação e/ou manutenção do Conselho Municipal de Apoio ao Turismo; buscar implementações de políticas de incentivos ao turismo; promover o intercâmbio com autoridades Federais e Estaduais buscando recursos para incentivar o turismo no município; gerenciar ações de governo relacionadas ao setor; participar de eventos que represente interesse significativo da área e demais atividades pertinentes.
- Coordenar ações de elaboração e execução de projetos turísticos;
- Desenvolver ações de parceria com entidades governamentais ou não-governamentais, voltadas para o desenvolvimento do turismo rural e ecológico;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos

- Chefiar as ações e a atos administrativos relacionados ao Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos, em cooperação com os demais Departamentos e com o Gabinete do Executivo.
- Coordenar programas de recuperação, manutenção e conservação das obras, bens imóveis, logradouros e vias municipais urbanas e rurais;
- Executar serviço de coleta de lixo e manutenção da limpeza pública;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Chefe de Departamento Municipal de Esporte e Lazer

- Chefiar as ações e a atos administrativos relacionados ao Departamento Municipal de Esporte e Lazer, em cooperação com os demais Departamentos e com o Gabinete do Executivo.
- Coordenar e Chefiar ações administrativas relacionadas ao Departamento Municipal de Esportes e Lazer, em especial: ações administrativas que visem incentivar as políticas municipais de apoio ao Esporte e Lazer; buscar o intercâmbio com autoridades Federais e Estaduais objetivando parcerias em favor das ações promovidas pelo município; promover e participar de eventos que represente interesses significativos em favor da área de atuação e demais atividades pertinentes.
- Coordenar ações de elaboração e execução de projetos esportivos;
- Organizar e promover campeonatos diversos;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor Escolar

- Dirigir os estabelecimentos de ensino do Município em cooperação mútua com todos seguimentos de profissionais da educação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior.

Tesoureiro

- Cooperar com as atividades atribuídas ao Chefe de Departamento de Fazenda;
- Assinar com o Prefeito Municipal os cheques emitidos pelo município;
- Supervisionar o serviço do Setor Financeiro;
- Executar os serviços de rotina da tesouraria e demais tarefas atribuídas pelo superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO *(por ordem alfabética)*

Assistente Social
- Atuar desempenhando as funções técnicas nas políticas municipais de Ação Social;
- Elaborar projetos pertinentes à ação social encaminhando-os aos órgãos competentes e fazer o devido acompanhamento;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior em Serviço Social.

Assistente Educacional
- Exercer atividades diversas de assistência nos programas e projetos voltados para a melhoria da educação;
- Colaborar na organização de cursos, seminários e atividades relativas ao ensino melhoria da aprendizagem e eficiência escolar;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio/Curso de Magistério.

Assistente Técnico de Administração I
- Atuar nas ações administrativas promovidas pelo poder executivo;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração;
- Coordenar e operar os serviços de informática dos Departamentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assistente Técnico de Administração II
- Atuar nas ações administrativas promovidas pelo poder executivo;
- Responsabilizar se por tarefas específicas, conforme coordenação superior;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração;
- Coordenar e operar os serviços de informática dos Departamentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assistente Técnico de Administração Fazendária I
- Executar serviços técnicos junto ao setor de tributação do município;
- Executar atividades administrativas da Junta de Serviço Militar e de outros programas de cooperação com o governo Federal e Estadual;
- Acompanhar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- Realizar lançamentos, proceder baixas e manter atualizados o cadastro de contribuintes;
- Incrementar a política municipal de conscientização sobre o IPTU e demais tributos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio/Curso Técnico de Contabilidade.

Assistente Técnico de Administração Fazendária II

- Executar serviços técnicos junto ao setor de tributação do município;
- Executar atividades administrativas da Junta de Serviço Militar e de outros programas de cooperação com o governo Federal e Estadual;
- Acompanhar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- Realizar lançamentos, proceder baixas e manter atualizados o cadastro de contribuintes;
- Incrementar a política municipal de conscientização sobre o IPTU e demais tributos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio/Curso Técnico de Contabilidade.

Assistente Técnico de Gabinete

- Executar atividades de assistência às políticas do Executivo com as demais esferas da administração municipal;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Agente Comunitário de Saúde

- Realizar visitas domiciliares;
- Atuar na saúde preventiva, procedendo levantamento de dados e registros pertinentes às atividades;
- Realizar atividades especiais de implementação das políticas públicas de saúde;
- Auxiliar no atendimento aos usuários do sistema público de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Agente de Administração I

- Atuar nas ações administrativas junto ao Departamento de Administração;
- Realizar trabalhos diversos referentes às necessidades do departamento;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Agente de Administração II

- Atuar nas ações administrativas junto ao Departamento de Administração;
- Realizar trabalhos diversos referentes às necessidades dos departamentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Auxiliar de Administração I

- Trabalhar no atendimento das exigências burocráticas da Administração, executar serviços de escrita e digitação de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Auxiliar de Administração II
- Trabalhar no atendimento das exigências burocráticas da Administração, executar serviços de escrita e digitação de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Auxiliar de Serviço Escolar I
- Executar serviços de limpeza, conservação e higiene das instalações escolares;
- Preparar e distribuir a merenda para os alunos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Auxiliar de Serviço Escolar II
- Executar serviços de limpeza, conservação e higiene das instalações escolares;
- Preparar e distribuir a merenda para os alunos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Auxiliar de Serviços I
- Executar serviços de limpeza, conservação e higiene de ruas, praças, jardins, pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral;
- Cuidar de serviços de copa, cozinha e outros;
- Realizar atividades de abertura de valas, capina, limpeza de áreas, escavação, vedação, desmonte e transporte;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Auxiliar de Serviços de Saúde
- Executar tarefas de limpeza e higienização compatíveis com as regras estabelecidas;
- Preencher, controlar e distribuir fichas medicas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Auxiliar de Enfermagem I
- Executar atividades diversas de assistência de enfermagem a pacientes ambulatoriais observando as prescrições médicas.
- Zelar pela conservação dos aparelhos, equipamentos e instrumentos da área de trabalho;
- Manter arquivos e registros organizados e atualizados;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Auxiliar de Enfermagem II
- Executar atividades diversas de assistência de enfermagem a pacientes ambulatoriais observando as prescrições médicas.
- Zelar pela conservação dos aparelhos, equipamentos e instrumentos da área de trabalho;

- Manter arquivos e registros organizados e atualizados;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Auxiliar de Triagem
- Trabalhar na seleção do lixo encaminhado à Usina de reciclagem, separando materiais recicláveis dos não recicláveis, manutenção e limpeza da usina;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Analista de Suporte Técnico e Redes
- Atuar junto aos Departamentos da Administração na manutenção e funcionamento dos computadores e redes;
- Prestar suporte técnico operacional diverso;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior em Rede de Computadores.

Bibliotecário
- Organizar o funcionamento da biblioteca;
- Catalogar e manter atualizados todo material;
- Promover atividades de divulgação e difusão de livros;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Cardiologista
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos;
- Realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Medicina e CRM.

Enfermeiro do PSF
- Executar atividades especializadas, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral;
- Realizar estudos, elaboração e planejamento de implementação de medidas de saúde pública e assistência médica;
- Proceder visitas domiciliares;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Enfermagem e COREN.

Enfermeiro/Unidade
- Executar atividades especializadas, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral;
- Realizar estudos, elaboração e planejamento de implementação de medidas de saúde pública e assistência médica;

- Acompanhar a realização de exames clínicos, diagnósticos, cirurgias;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Enfermagem e COREN.

Eletricista

- Atuar em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de redes de eletricidade;
- Executar atividades gerais de manutenção e extensão de redes elétricas da Prefeitura;
- Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Fisioterapeuta

- Executar atividade que destina a promoção, tratamento e recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Fisioterapia e CREFITO

Farmacêutico/Bioquímico

- Coordenar, preparar e executar análises laboratoriais físico-químico, realizar exames, coordenar a farmácia do município assumindo a responsabilidade técnica da mesma;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Farmácia.

Ginecologista

- Atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área e saúde pública de sua atuação.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Medicina e CRM.

Gari

- Executar tarefas junto ao Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Atuar na limpeza pública, varrição de ruas e avenidas e outros;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Jardineiro

- Trabalhar no preparo de canteiros, plantio de mudas, poda de árvores e manutenção de praças e jardins;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Médico Clínico Geral
- Proceder atendimento clínico em geral;
- Proferir palestras;
- Realizar atendimento nos postos de saúde nas regiões rurais do município;
- Participar das reuniões periódicas;
- Realizar projetos e atendimentos ao programa hiperdia;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Medicina e CRM.

Médico PSF
- Proceder atendimento clínico em geral;
- Proferir palestras;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar atendimento nas regiões rurais do município;
- Participar das reuniões periódicas com a equipe do PSF;
- Realizar projetos e atendimentos ao programa hiperdia;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Medicina e CRM.

Mecânico de Manutenção
- Executar serviços de reparo e de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos mecânicos da Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Motorista de Carros Leves
- Dirigir automóveis respeitando o itinerário e horário estabelecidos por seu superior;
- Transportar pessoas e materiais;
- Cuidar da conservação do veículo, mantendo-o limpo e em condições de funcionamento;
- Preencher devidamente a parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria B.

Motorista de Carros Pesados I
- Dirigir veículos pesados de passageiros ou de carga respeitando o itinerário e horário estabelecidos por seu superior;
- Cuidar da conservação do veículo, mantendo-o limpo e em condições de funcionamento;
- Preencher devidamente a parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria D.

Motorista de Carros Pesados II
- Dirigir veículos pesados de passageiros ou de carga respeitando o itinerário e horário estabelecidos por seu superior;

- Cuidar da conservação do veículo, mantendo-o limpo e em condições de funcionamento;
- Preencher devidamente a parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria D.

Motorista de Carros Pesados III

- Dirigir veículos pesados de passageiros ou de carga respeitando o itinerário e horário estabelecidos por seu superior;
- Cuidar da conservação do veículo, mantendo-o limpo e em condições de funcionamento;
- Preencher devidamente a parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria D.

Odontólogo

- Proceder atendimento clínico em geral;
- Proferir palestras;
- Realizar atendimento nas Escolas do município;
- Participar das reuniões periódicas;
- Realizar projetos e atendimentos ao programa Saúde Bucal;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Odontologia e CRO.

Odontólogo PSF

- Proceder atendimento clínico em geral;
- Proferir palestras;
- Realizar atendimento nas regiões rurais do município;
- Realizar atendimento nas Escolas do município;
- Participar das reuniões periódicas com a equipe do PSF;
- Realizar projetos e atendimentos ao programa Saúde Bucal;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Odontologia e CRO.

Oficial de Serviços I

- Executar serviços de limpeza, conservação e higiene de ruas, praças, jardins, pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral;
- Cuidar de serviços de copa, cozinha e outros;
- Executar serviços simples de marcenaria, carpintaria e extração e preparo de pedras;
- Registrar e efetuar leituras de instrumentos hidrométricos;
- Realizar atividades de abertura de valas, capina, limpeza de áreas, escavação, vedação, desmonte e transporte;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Oficial de Serviços II

- Executar serviços de limpeza, conservação e higiene de ruas, praças, jardins, pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral;
- Cuidar de serviços de copa, cozinha e outros;
- Executar serviços simples de marcenaria, carpintaria e extração e preparo de pedras;
- Registrar e efetuar leituras de instrumentos hidrométricos;
- Realizar atividades de abertura de valas, capina, limpeza de áreas, escavação, vedação, desmonte e transporte;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Oficial de Serviços III

- Executar serviços de limpeza, conservação e higiene de ruas, praças, jardins, pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral;
- Cuidar de serviços de copa, cozinha e outros;
- Executar serviços simples de marcenaria, carpintaria e extração e preparo de pedras;
- Registrar e efetuar leituras de instrumentos hidrométricos;
- Realizar atividades de abertura de valas, capina, limpeza de áreas, escavação, vedação, desmonte e transporte;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Oficial Especializado I

- Executar serviços de acompanhamento de obras de construção civil;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados na obra;
- Fazer cumprir as normas de segurança e higiene do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Oficial Especializado II

- Executar serviços de acompanhamento de obras de construção civil;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados na obra;
- Fazer cumprir as normas de segurança e higiene do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

Operador de Máquinas Leves

- Operar máquinas de pequeno porte respeitando o itinerário e horário estabelecidos por seu superior;
- Cuidar da conservação do veículo, mantendo-o limpo e em condições de funcionamento;
- Preencher devidamente a parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria C.

Operador de Máquinas Pesadas

- Operar máquinas na execução de trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras para fins específicos respeitando o itinerário e horário estabelecidos por seu superior;
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas e outros;
- Cuidar da conservação de máquinas, mantendo-as em condições de funcionamento;
- Preencher devidamente a parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria D.

Operador de Máquinas de Nível Superior

- Operar máquinas na execução de trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras para fins específicos respeitando o itinerário e horário estabelecidos por seu superior;
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas e outros;
- Cuidar da conservação de máquinas, mantendo-as em condições de funcionamento;
- Preencher devidamente a parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria D.

Operador de Trator Agrícola

- Operar trator agrícola no transporte de materiais, reboque de máquinas e equipamentos;
- Manter o trator em condições de uso;
- Preencher parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria B.

Operário:

- Auxiliar na construção e manutenção de obras, limpeza pública;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Pediatra

- Atuar em atividades de planejamento, coordenação,acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de projetos e programas, ligado área de pediatria;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Medicina e CRM.

Psicólogo

- Executar atividades que visam a avaliar e diagnosticar psicológico, de entrevista, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual e de grupo;

- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Superior em Psicologia e CRM.

Pedreiro
- Trabalhar na construção, recuperação e manutenção de obras;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Professor
- Desenvolver atividades de natureza educativa, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos e de aula;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo material didático colocado à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia e/ou Normal Superior.

Recepcionista
- Executar atividades de recepção e atendimento ao público;
- Operar mesa de telefônica de transmissão e recepção efetuando ligações internas e externas;
- Zelar pela brevidade e sigilo das informações;
- Zelar pela conservação e boa aparência da recepção;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino fundamental.

Supervisor Pedagógico
- Desenvolver políticas que visem aprimorar o processo de capacitação dos professores da rede municipal de ensino;
- Atuar no suporte pedagógico dos alunos da rede municipal;
- Elaborar e acompanhar projetos de interesse da área;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior/Pedagogia/Habilitação em Supervisão.

Técnico de Meio Ambiente
- Acompanhar ações relacionadas a elaboração e execução de projetos e programa de proteção ambiental, destinação do lixo urbano, campanhas públicas de conscientização popular, preservação do Parque Estadual do Rio Doce e outros;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Técnico de Turismo

- Acompanhar o desenvolvimento de atividades de implantação e/ou manutenção do Conselho Municipal de Apoio ao Turismo;
- Auxiliar na buscar implementações de políticas de incentivos ao turismo;
- Promover o intercâmbio com autoridades Federais e Estaduais buscando recursos para incentivar o turismo no município;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio/Técnico em Turismo.

Técnico de Enfermagem

- Executar atividades diversas de nebulização, medição de pressão e outros;
- Auxiliar na organização de arquivos e registros diversos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Nível Médio/Curso de Técnico em Enfermagem e COREN.

Vigia

- Zelar pelo patrimônio público, durante e especialmente fora do horário de expediente;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

ANEXO X

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR MUNICIPAL

Servidor:_____
Cargo: _____ Admitido em: ____/____/____
Departamento _____Data: ____/____/____

ORIENTAÇÃO: Pontuar de 01 a 10 a alternativa que melhor expresse o desempenho do servidor.

QUESTÃO I – ASSIDUIDADE

Item 1. **Considere como assiduidade, a regularidade em que o servidor comparece ao serviço.**

a) ( ) Não faltou ao serviço até a presente data.

b) ( ) Quando faltou, apresentou justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.

c) ( ) Raramente falta ao serviço, porém, se atrasa constantemente sem apresentar justificativas.

d) ( ) Falta constantemente, sem apresentar justificativas, comprometendo os serviços.

Item 2. **Relacione pontualidade e produtividade do servidor.**

a) ( ) Demonstra capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

b) ( ) Apesar da grande demanda de trabalho encontra alternativa eficaz para solucionar problemas e situações imprevistas.

c) ( ) Raramente consegue resolver situações imprevistas.

d) ( ) Ausenta-se no horário de trabalho para tratar de assuntos pessoais.

QUESTÃO II – DISCIPLINA

Item 1. **Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.**

a) ( ) Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.

b) ( ) Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais de serviço.

c) ( ) Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas atividades. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com elas.

d) ( ) Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços, embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.

Item 2. **Considere a capacidade do avaliado de relacionar-se com o público, com os subordinados, com o chefe e seus pares.**

a) ( ) Apresenta grande facilidade de estabelecer relacionamento interpessoal, jamais cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.

b) ( ) Geralmente não cria problemas de relacionamento, controla bem suas limitações no contato com as pessoas.

c) ( ) Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.

d) ( ) Quanto em contato com as pessoas, freqüentemente cria problemas de relacionamento.

QUESTÃO III – INICIATIVA

Item 1. **Considere a seriedade de apreensão do trabalho, capacidade de propor inovações às atividades agindo acertadamente quando necessário.**

a) ( ) Sua vivacidade e percepção o ajuda muito nas tarefas que lhe são conferidas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.

b) ( ) Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa no momento exato.

c) ( ) Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldade para tomar iniciativa e definir prioridades.

d) ( ) Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir. As atividades têm que ser diariamente enumeradas.

Item 2. **Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.**

a) ( ) Coopera espontaneamente dando o máximo de si. Tem excelente relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.

b) ( ) Jamais nega auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.

c) ( ) Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.

c) ( ) Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração, prejudica o bom relacionamento do serviço. Cria problema no grupo.

QUESTÃO IV – PRODUTIVIDADE

Item 1. **Considera como produtividade a regularidade e a constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.**

a) ( ) Desenvolve com excelência o trabalho, dedicando-se forma regular e constante.

b) ( ) A falta de constância e regularidade com que se desenvolve o seu trabalho, não chegam a comprometer o ritmo.

c) ( ) Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não demonstra interesse em realizar novas atividades.

d) ( ) É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe freqüentemente o trabalho sem motivo real.

Item 2. **Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo.**

a) ( ) Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.

b) ( ) Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outras opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.

c) ( ) Precisa ser levado com muito jeito. Poucas vezes demonstra capacidade de se abdicar de interesses pessoais em função das atividades emergenciais.

d) ( ) Possui pouca capacidade de iniciativa para tomar decisões diante de situações imprevisíveis (situações que fujam da rotina).

QUESTÃO V – RESPONSABILIDADE

Item 1. **Considere a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.**

a) ( ) Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.

b) ( ) Não decepciona quando solicitado a realizar um tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.

c) ( ) Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas que julgue complicadas ou que exijam mais responsabilidades.

d) ( ) Trabalha "mecanicamente", ignorando os demais serviços do departamento. Não procura evoluir profissionalmente. Considera seu trabalho uma ocupação não muito importante.

Item 2. **Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.**

a) ( ) Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-lo e identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolve-se profissionalmente.

b) ( ) Sempre consegue compreender que os resultados negativos obtidos em sua área, requerem de si modificações no seu comportamento profissional.

c) ( ) Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.

d) ( ) Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade. Apresenta grande dificuldade em reconhecer seus próprios erros.

Em poucas palavras, deixe registradas neste espaço SUGESTÕES práticas para aperfeiçoar a próxima avaliação.

ANEXO XI

AVALIAÇÃO SITÉTICA DO DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR MUNICIPAL

Servidor:_____
Cargo: _____ Admitido em ____/____/____
Departamento: _____ Data: ____/____/____

QUESTÕES AVALIADAS	PONTOS OBTIDOS	TOTAL DE PONTOS
I - Assiduidade	Item 1: Item 2:	
II - Disciplina	Item 1: Item 2:	
III - Iniciativa	Item 1: Item 2:	
IV - Produtividade	Item 1: Item 2:	
V - Responsabilidade	Item 1: Item 2:	
	TOTAL GERAL DE PONTOS:	

LEGENDA: CONCEITO X PONTUAÇÃO
Marcar com um X o Conceito correspondente ao total geral de pontos obtido pelo servidor.
☐ Excelente – igual ou superior a 90 pontos
☐ Bom – igual ou superior a 70 pontos e inferior a 90 pontos
☐ Regular – igual ou superior a 50 pontos e inferior a 70 pontos
☐ Insatisfatório – inferior a 50 pontos

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Conceito	**Descrição do resultado**
☐ Excelente	• O servidor desenvolve com eficácia suas atividades. Pode confiar a ele novas atribuições que necessitam de alto grau de responsabilidade.
☐ Bom	• O servidor cumpre com as atividades inerentes ao seu cargo. É capaz de assumir novas atribuições.
☐ Regular	• O servidor cumpre com dificuldade suas atividades. Necessita de instruções específicas para elevar a qualidade do seu trabalho.
☐ Insatisfatório I	• O servidor não realiza suas atividades. Necessita esclarecimentos sobre seus direitos e deveres conforme Estatuto Municipal. **Aplicar Advertência.**
☐ Insatisfatório II	• O servidor não realiza suas atividades. Já foi esclarecido sobre seus direitos e deveres. **Recomenda-se a Exoneração.**

_____ Chefe do Departamento Municipal

_____ Assinatura do Servidor