LEI Nº 958/2011

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA, O ESTÍMULO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIDOR, SUA CONTRIBUIÇÃO AO PROCESSO DE TRABALHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL aprovou, e eu Waldemar Nunes de Sousa, prefeito municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA, atualiza o Quadro de Pessoal e a respectiva Tabela de Vencimentos, e estabelece mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor.

Parágrafo único - A administração dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA será executada em obediência a esta Lei e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios de equanimidade, impessoalidade, moralidade e reconhecimento do mérito funcional.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública na Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA;

II - cargo público - é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, instituída na organização do serviço público municipal, com denominação própria, funções e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, que será provido e exercido por servidor público, na forma estabelecida em lei;

III - função - é a atribuição ou o conjunto de atribuições conferidas a cada categoria profissional ou cometidas individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

IV - classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e grau de responsabilidades comuns;

V - série-de-classes - o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições e o nível de responsabilidade;

VI - carreira - o conjunto de série-de-classes de atividades comuns, organizadas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, o grau de escolaridade exigido para o exercício dos cargos e a responsabilidade a eles cometida;

VII - quadro de pessoal - o conjunto de carreiras de série-de-classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

VIII - quadro suplementar - aquele composto por funções públicas de natureza específica e temporária;

IX - quadro provisório - o conjunto de carreiras de série-de-classes ocupadas por servidores públicos, conforme art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que se extinguirá por vacância.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal Permanente - é composto de classes de cargos de provimento efetivo e de provimento provisório.

Parágrafo Único - As classes de cargos de provimento efetivo e provisório são as constantes do Anexo I.

CAPÍTULO II - Do Provimento dos Cargos

Art. 4º - O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou provisório e far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base de classe inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme edital.

§ 1º - O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo, assim bem como aprovação em exame médico

§ 2º - O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 3º - A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação.

§ 4º - Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados, terão prioridade sobre novos concursados e deverão ser convocados para nomeação por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e abertura de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

§ 5º - Do edital que tratar da realização de Concurso Público, deverá constar a destinação do percentual de 10% (dez por cento) das vagas aos portadores de deficiência física, desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

§ 6º - Os concursos públicos serão realizados pelo órgão responsável pela administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato.

Art. 7º - O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, se torna estável e adquire estabilidade, após completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, após avaliações de desempenho favoráveis.

Art. 8º - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO III - Da Movimentação do Pessoal

Art. 9º - São formas de provimento de cargo público:

I. nomeação;

II. promoção;

III. substituição;

IV. remoção;

V. reintegração;

VI. reversão;

VII. readaptação;

VIII. cessão;

SEÇÃO I - Da Nomeação

Art. 10 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 11 - A nomeação far-se-á:

I – em caráter efetivo, para cargo de provimento efetivo de classe isolada ou inicial de sé-

rie de classes;

II – em comissão, quando se tratar de cargo de direção, chefia ou assessoramento;

III – em substituição, no impedimento temporário do ocupante de cargo em comissão.

Parágrafo único – O provimento do cargo em comissão, que é sempre cargo isolado, será em caráter transitório.

Art. 12 - As funções gratificadas serão providas por ocupantes de cargos de carreira, mediante designação.

Art. 13 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo, quem satisfizer os seguintes requisitos:

I – nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

II – gozo dos direitos políticos;

III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – capacidade civil na forma da lei;

V – gozo de boa saúde, comprovada em inspeção médica;

VI – atendimento a condições especiais previstas para determinados cargos;

VII – habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija;

VIII – habilitação profissional exigida.

Art. 14 - Quando da nomeação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.

§ 1º - Se mais de um candidato solicitar a reclassificação, a mesma respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.

§ 2º - O direito previsto no caput deste artigo poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

SEÇÃO II - Da Promoção

Art. 15 - Promoção é a passagem do servidor para cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série-de-classes.

Art. 16 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo da classe imediatamente inferior;

II - se encontrar, no mínimo, com 730 (setecentos e trinta) dias de exercício na classe, a partir da vigência desta Lei, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 05 (cinco) dias no período, admitidos os afastamentos previstos no Art. 32, § 1º, desta Lei;

III - possuir a habilitação exigida pela descrição do cargo a que concorre, conforme disposto no Anexo VI desta Lei;

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à promoção.

Parágrafo único - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão e função gratificada na Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA, ou em caso cessão a órgão federal, estadual e municipal, mediante convênio de cooperação técnica.

Art. 17 - A promoção será concedida por mérito, para o exercício das atribuições a que o servidor concorrer, desde que existam vagas disponíveis.

§ 1º - Serão consideradas vagas disponíveis, para efeito de promoção, a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias, aquelas resultantes da aplicação do percentual de 50 % (cinqüenta por cento) sobre o número de cargos dimensionados no Anexo I, até o limite de 100 % (cem por cento) dos cargos vagos.

§ 2º - Havendo número de servidores em condições de receber a promoção, superior ao de vagas disponíveis, serão adotados sucessivamente, para efeito de desempate, os seguintes critérios:

I - melhor média em suas avaliações de desempenho;

II - maior tempo de serviço na classe;

III - maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA;

IV - maior tempo de serviço público municipal;

V - maior tempo de serviço público em geral;

VI - o mais idoso.

§ 3º - O merecimento apurar-se-á em avaliação de desempenho, segundo critérios normativos baixados em regulamento, no prazo de 60(sessenta) dias a contar da vigência desta Lei, onde serão considerados os seguintes requisitos:

I. assiduidade;

II. pontualidade;

III. disciplina;

IV. eficiência;

V. iniciativa e qualidade do trabalho;

VI. aptidão;

VII. punições;

VIII. cursos de treinamento relacionados com o cargo ou o que for ocupar.

Art. 18 - Ao servidor promovido será atribuído o salário ou vencimento correspondente ao Grau que já tiver alcançado em sua classe anterior.

SEÇÃO III - Da Substituição

Art. 19 - Substituição é o provimento e exercício temporário de cargo efetivo ou função gratificada, por servidor efetivo, e por profissional contratado, do qual o titular esteja afastado temporariamente.

Parágrafo único - O substituto optará pelos vencimentos do cargo em que for titular ou do cargo em que exercer a substituição, ressalvados os casos de acúmulo de cargos autorizados pela Constituição da República.

Art. 20 - A substituição de que trata o artigo anterior depende de autorização expressa e formalmente justificada do Secretário Municipal ou outro que venha a ser designado para esta função, devidamente e justificada.

§ 1º - O substituto fará jus ao vencimento do cargo efetivo ou à gratificação de função, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 2º - Ao servidor designado para o exercício de cargo em função gratificada ou em substituição do cargo efetivo ao titular fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo.

§ 3º - Havendo vagas para substituição será dada preferência ao docente efetivo, preferencialmente ao servidor efetivo sem faltas e/ou licenças não justificadas.

SEÇÃO IV - Das Outras Formas de Provimento

Art. 21 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex-officio*, de uma para outra unidade da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA, onde exista vaga, nas regras do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único - Os auxiliares de serviços públicos, desde que não estejam em desvio de função, serão mantidos nas unidades de saúde, educação e serviços públicos em que se encontram, podendo ocorrer remoção somente em caso de comum acordo entre Administração Pública e Servidor

Art. 22 - A Reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou sentença judiciária passada em julgado, é o ato pelo qual o servidor demitido reingressa no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

§ 1º – A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação, e, se extinto em cargos de vencimento e funções equivalentes, atendidas a habilitação profissional.

§ 2º – Não sendo possível fazer a reintegração pela forma prescrita no Parágrafo anterior, será o ex-servidor posto em disponibilidade no cargo que exercia, com igual vencimento.

§ 3º – O servidor, que estiver ocupando o cargo objeto da reintegração, será exonerado, ou, se ocupava outro cargo municipal, a este reconduzido sem direito a indenização.

§ 4º – O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica; verificada a incapacidade, será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado, de acordo com as normativas do INSS.

Art. 23 - Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público, após verificação, em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º – A reversão far-se-á a pedido ou "ex-officio".

§ 2º – O aposentado não poderá reverter à atividade, se contar mais de 70 (setenta) anos

§ 3º – Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique comprovada a capacidade para o exercício da função.

§ 4º – Será cassada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse e entrar em exercício dentro dos prazos legais, salvo motivo de força maior, devidamente comprovada.

§ 5º - Respeitada a habilitação profissional, a reversão será feita, de preferência, no cargo anteriormente ocupado pelo aposentado ou em outro de atribuições análogas.

§ 6º – A reversão "ex-officio" não poderá verificar-se em cargo de vencimento inferior ao provento da inatividade.

§ 7º – A reversão a pedido somente poderá ser feita em cargo a ser provido por merecimento.

§ 8º – O aposentado em cargo isolado não poderá reverter para o cargo de carreira.

§ 9º – O servidor revertido a pedido não poderá ser novamente aposentado, com maior remuneração, antes de decorridos 05 (cinco) anos da reversão, salvo se sobrevier moléstia que o incapacite para o serviço público.

§ 10 – O servidor que retornar à atividade após a cessação dos motivos que causaram a sua aposentadoria terá direito, para todos os fins, salvo para promoção e progressão, à contagem do tempo relativo ao período de afastamento.

Art. 24 - Readaptação é a investidura em cargo mais compatível com a capacidade do funcionário e dependerá sempre do exame médico e vaga, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos.

CAPITULO IV - Da Jornada de Trabalho

Art. 25 - A jornada máxima trabalho dos cargos efetivos das classes será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 26 - O servidor que exerce cargo com dedicação integral ao Sistema Municipal, não pode ocupar outro cargo, emprego ou função na área pública, seja na União, no Estado ou outro Município, desde que sejam os licitamente acumuláveis, conforme Art.37, Inciso XVI da Constituição Federal.

SEÇÃO I - Disposições Gerais

Art. 27 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único - As classes serão desdobradas em graus, escalonados em ordem crescente, a que correspondem os respectivos vencimentos.

Art. 28 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporários, estabelecidos em Lei, a que o servidor tem direito.

Art. 29 - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho específica, conforme Anexo IV.

Art. 30 - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo original, acrescido das gratificações previstas em Lei.

SEÇÃO II - Da Progressão Funcional Linear

Art. 31 – Progressão Funcional Linear é a elevação do vencimento do servidor ao Grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe.

Parágrafo único - Os graus de vencimento são os constantes do Anexo IV.

Art. 32 - O servidor terá direito à progressão funcional linear, de acordo com o previsto no Estatuto do Servidor de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe, a contar da vigência desta Lei, período em que serão admitidos até 05 (cinco) faltas injustificadas;

II - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho, a ser apurado em "Boletim de Avaliação" e cuja regulamentação será estabelecida em Decreto, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após aprovação desta Lei.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Lei, como de efetivo exercício, a saber:

I - férias regulamentares;

II - casamento, até 07 (sete) dias, contados da sua realização;

III - luto pelo falecimento cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta, padrasto, filhos,

enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, 07 (sete) dias consecutivos;

IV – alistamento eleitoral por 2 (dois) dias;

V – doação de sangue por 1 (um) dia;

VI - licença para tratamento de saúde;

VII - licença por acidente de trabalho ou doença profissional;

VIII - licença paternidade nos termos fixados em Lei;

IX - licença à gestante de 180 (cento e oitenta) dias;

X - licença à mãe adotante que obtiver a guarda judicial de criança, com as seguintes durações:

a – criança recém-nata e até 10 dias – licença de 180 dias;

b - criança de até 01 (um) ano de idade - licença de 120 dias;

c - criança de 01 (um) a 04 (quatro) anos - licença de 60 dias;

d - criança de 04 (quatro) a 08 (oito) anos - licença de 30 dias.

XI - prestação de serviço militar;

XII - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

XIII - missão ou estudo, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Secretário Municipal de Administração ou pessoa designada;

XIV - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de advertência escrita;

XV - prisão, se ocorrer o reconhecimento da ilegalidade da medida ou improcedência da imputação.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovidos ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Administração de MARLIÉRIA.

§ 4º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou em exercício de função gratificada.

Art. 33 - Não fará jus à progressão funcional linear o servidor que houver sofrido pena

disciplinar de suspensão no período de 730 (setecentos e trinta) dias que antecederem à progressão.

SEÇÃO III - Da Avaliação de Desempenho

Art. 34 - A avaliação de desempenho anual visa aferir o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu crescimento profissional na carreira

§ 1º - A avaliação de desempenho será realizada:

I – pela chefia imediata do servidor,

II – pelo próprio Servidor;

III – por uma comissão de servidores que fará o acompanhamento do processo de avaliação. Esta comissão será escolhida pelos próprios servidores e nomeada através de portaria a cada etapa do processo.

§ 2º - Ao servidor, será conferido direito de recurso, caso não concorde com o resultado da avaliação.

Art. 35 - Cabe ao órgão responsável pela gestão de recursos humanos, orientar e criar mecanismos de acompanhamento de modo a preparar as chefias para o processo de avaliação de seus subordinados, assim bem como os servidores para o processo avaliativo, sendo determinante para a efetivação da avaliação de desempenho a observação das seguintes características:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

IV - conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.

Art. 36 – A regulamentação do processo de avaliação de desempenho será realizada por Decreto no prazo de 60(sessenta) dias a contar da vigência desta Lei, priorizando os seguintes critérios:

a – dedicação exclusiva ao cargo no sistema municipal;

b – desempenho no trabalho, mediante a avaliação segundo parâmetros de qualidade no exercício profissional, a serem definidos, em cada sistema;

c – qualificação em instituições credenciadas;

d – tempo de serviço na função.

SEÇÃO IV - Da Função Gratificada

Art. 37- O servidor designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme previsto no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único - A gratificação por função somente será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

SEÇÃO V - Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 38 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I – quinquênio, a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício será concedido um adicional a todos os servidores do município, ao valor de 5% (cinco por cento).

II - retribuição por serviço extraordinário, conforme art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal, exceto se ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

III - diárias para viagens e ajuda de custo;

IV - salário-família, conforme Lei Federal para as Funções Púbicas e Estatuto de Servidores para os efetivos;

V - licença remunerada à gestante com duração de 180 dias, conforme Lei Municipal;

VI - licença remunerada à adotante, conforme previsto no art. 32, inciso X, desta Lei;

VII - licença paternidade, conforme estabelecido em Lei;

VIII - vale-transporte, no âmbito municipal, que será regulamentado por decreto do executivo;

IX - adicional por trabalho noturno, na forma da Lei;

X - adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

XI- gratificações:

a - pela participação em banca examinadora de concurso público;

b - pelo exercício de funções de instrutor, em curso de treinamento;

c - pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse do município, desde que realizado fora do horário de trabalho;

d - natalina ou 13º salário na forma da Lei;

e - pelo exercício dos cargos de provimento em comissão e de função gratificada;

f - pelo exercício de cargo de provimento em comissão por servidor que auferir, em seu cargo efetivo, vencimento superior ao do cargo de provimento em comissão: 20% (vinte por cento);

g – pelo exercício de funções e atividades junto ao Programa de Saúde da Família (PSF) ao valor de 5% (cinco por cento), desde que os cargos originalmente não sejam pertencentes a este programa.

§ 1º - A percepção das vantagens constantes do inciso XI, alíneas a, b, c e g deste artigo depende de autorização expressa do Prefeito Municipal.

§ 2º - A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Gestor da respectiva área de lotação do servidor e sua apuração será feita mediante anotação expressa em mecanismo de controle interno: manual, mecânico ou eletrônico.

§ 3º - As vantagens pecuniárias previstas neste artigo, não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

XII – Abono de fixação profissional.

Art. 39 - Para fins da instituição do abono de estímulo à fixação profissional de que trata o inciso XII do artigo anterior, os PRÓPRIOS MUNICIPAIS mantidos pelo poder público municipal, de acordo com sua localização, acessibilidade, dificuldade de lotação de pessoal e prioridade administrativa, ficam classificadas como dos tipos A, B, C, conforme definição constante de Decreto, a ser editado no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação desta Lei.

§ 1º - O abono de estímulo à fixação profissional, será pago na proporção de 7,5% (sete e meio por cento), incidente sobre o vencimento do servidor, por mês de lotação em efetivo exercício nos PRÓPRIOS MUNICIPAIS classificados como dos tipos C, na proporção de 5% (cinco por cento) incidente sobre o vencimento do servidor, por mês de lotação em efetivo exercício nos próprios municipais classificados como dos tipos B.

§ 2º - O abono de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento do servidor e seu pagamento poderá ser suprimido desde que alterada a classificação dos PRÓPRIOS MUNICIPAIS ou o servidor venha trabalhar em unidade tipo A.

§ 3º - Quando o profissional exercer suas atividades em mais de uma unidade o abono de estimulo à fixação profissional será calculado proporcionalmente à jornada de trabalho do servidor em cada unidade.

CAPÍTULO V - Do Estímulo à Qualificação e do Reconhecimento do Mérito Funcional

Art. 40 - Fica instituído o Prêmio de Destaque Técnico e Administrativo, a ser concedido anualmente, através de concurso, ao servidor ou grupo de servidores que apresentarem projeto ou programa que inove métodos ou procedimentos de trabalho que impliquem na melhoria dos serviços públicos.

§ 1º - A premiação acima referida será concedida nas categorias administrativa e técnica aos 03 (três) trabalhos melhor colocados em cada uma delas.

§ 2º - O regulamento que regerá a premiação, inclusive os valores do Prêmio, será estabelecido em Decreto.

§ 3º - O Decreto a que se refere o parágrafo anterior deverá ser divulgado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data definida para entrega dos projetos ou programas à Comissão Julgadora.

Art. 41- Compete ao município de MARLIÉRIA contribuir para o desenvolvimento e valorização profissional dos servidores, através de Programa de Capacitação, Qualificação e Formação Profissional, com abrangência anual, que será submetido à apreciação do Prefeito Municipal, pelo órgão responsável pela gestão de recursos humanos, até o mês de julho de cada ano, para ser inserido na proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 42 - O servidor aprovado em avaliação de desempenho, fará jus a acréscimo de graus na Tabela de Vencimentos, por conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido para o seu cargo de provimento efetivo, e desde que a ele diretamente relacionado, nos seguintes limites:

I - curso de doutorado com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 07 (sete) graus;

II - curso de mestrado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 04 (quatro) graus;

III - curso de especialização *latu sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 03(três) graus;

IV - aos servidores ocupantes de cargo cujo nível de escolaridade exigido seja o Ensino Médio, por conclusão de curso superior, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 02 (dois) graus;

V - aos servidores ocupantes de cargos cujo nível de escolaridade exigido seja o Ensino Fundamental (até 9ª série), por conclusão do Ensino Médio: 03 (três) graus;

VI - aos servidores ocupantes de cargos cujo nível de escolaridade exigido seja o Ensino Fundamental (até a 5ª série), por conclusão da 9ª série do Ensino Fundamental: 03 (três) graus;

VII- aos servidores ocupantes de cargo cuja escolaridade exigida seja alfabetizado, por

conclusão da 5ª série do Ensino Fundamental: 03 (três) graus;

§ 1º – O acréscimo de graus de que trata este artigo é do tipo cumulativo, sendo que a cada etapa escolar concluída, nos termos da legislação correlata às diretrizes da educação, o servidor fará jus ao acréscimo de graus, observado a limitação de que trata o parágrafo seguinte.

§ 2º – Serão conferidos no máximo 10 (dez) graus na Tabela de Vencimentos, ao longo de toda a carreira do servidor, por conclusão de escolaridade superior à exigida pelo cargo efetivo.

§ 3º – O acréscimo de graus de que trata este artigo, em razão da prova de conclusão que deverá ser apresentada pelo servidor, fica condicionado ao pedido deste, não podendo a Administração proceder à alteração dos vencimentos de ofício.

CAPÍTULO VI - Do Regime Jurídico Único e do Quadro de Pessoal

Art. 43 - O regime jurídico único do servidor público da administração da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA é o Estatutário, observando-se a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, a legislação específica referente às categorias funcionais e ao disposto nesta Lei.

Art. 44 – Aos atuais servidores da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA aplicar-se-ão:

I - tratando-se de servidores não estáveis admitidos em data anterior a 05/10/88, conviverão pelas regras originais, até que sejam aprovados em concurso público.

§ 1º - Na hipótese do inciso I deste artigo, será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal, na forma regulamentada pelo respectivo edital.

§ 2º - Em caso de reprovação ou não submissão ao concurso público, o servidor poderá ser demitido do serviço público municipal, sem necessidade de processo administrativo.

§ 3º - Até que se realize o concurso público para provimento do cargo correspondente ao emprego de servidor não estável, os mesmos integrarão o Quadro Suplementar.

Art. 45- O ingresso nas carreiras criadas por esta Lei para os servidores já efetivos e os efetivados na forma nela prevista, dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação constante do Anexo III.

I - Sendo o vencimento atual, igual ou inferior ao proposto, deverá ser mantido o nível e o grau será aquele correspondente ao inicial da respectiva classe.

II - Sendo o vencimento atual, maior que o proposto, deverá ser mantido o nível e o grau será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento, após aplicação da correção de 6,46% (seis vírgula quarenta e seis por cento) no ato desta lei.

CAPÍTULO VII - Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 46 - Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetivadas contratações de pessoal por tempo determinado, limitadas às seguintes situações:

I - fazer recenseamento e cadastros;

II - permitir a execução de serviço técnico, por profissional de notória especialização, nas hipóteses previstas pela Lei Federal Nº 8.666, e suas alterações;

III - necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de concurso público;

IV - atender a outras situações de urgência, especialmente a licença gestação e licença para tratamento de saúde superior a 15 (quinze) dias e as que vierem a ser definidas em Lei.

§ 1º - O contrato de que cogita este artigo tem natureza de direito administrativo, e o contratado não é considerado servidor público.

§ 2º - As contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender às situações previstas, observados os prazos legais.

Art. 47 - As contratações serão sempre precedidas de processo seletivo simplificado, iniciado por proposta das unidades de trabalho que compõem a Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA, e serão feitas com prévia autorização do Prefeito Municipal, compondo cadastro de reserva, devendo ser publicada a autorização com a respectiva fundamentação legal.

CAPÍTULO VIII - Disposições Finais e Transitórias

Art. 48 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular.

Parágrafo Único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 49 – A 1ª aplicação da Promoção e da Progressão Funcional Linear dar-se-á para efeitos pecuniários em 01/02/2012 e o processo de avaliação dar-se-á imediatamente, conforme prazos fixados, sendo que no caso de graus pela titulação de escolaridade a aplicação será de imediato.

Parágrafo único – Contar-se-á novos prazos a partir da 1ª aplicação (01/02/2012) de que trata o caput.

Art. 50 - Os vencimentos do pessoal titular de cargo comissionado, função gratificada, quadro suplementar, serão reajustados na mesma data em que forem concedidos reajustes, e pelos mesmos índices, aos servidores efetivos.

Parágrafo único – No ato desta Lei aplicar-se-á e garantirá a todos os servidores o valor de 6,46% (seis vírgula quarenta e seis por cento) referente ao acumulado do INPC do IBGE sobre os seus vencimentos e aos agentes políticos o valor de 5,91% (cinco, vírgula noventa e um por cento) referente ao acumulado do IPCA do IBGE, conforme legislação vigente e resolução legislativa.

Art. 51 - Estendem-se aos servidores aposentados e aos pensionistas da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA todas as vantagens decorrentes desta Lei.

Art. 52 – Estendem-se aos servidores comissionados e agentes políticos, assim definidos pela Constituição Federal, os adicionais de férias e gratificação natalina ou 13º, com vencimentos definidos no Anexo VII.

Art. 53 - O Secretário Municipal de Administração fará a distribuição numérica dos cargos pelas unidades da administração da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA.

Art. 54 - Fica o Ordenador de Despesa autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art.55 – Os titulares dos cargos de auxiliar de enfermagem ao concluírem o curso de Técnico de Enfermagem, com efetiva comprovação junto ao setor de recursos humanos, terão seus vínculos automaticamente transformados em Técnico de Enfermagem e com consequente extinção do cargo original.

Art. 56 – Os contratos por tempo determinado em vigência ficam automaticamente renovados até a realização de concurso público.

Art. 57 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei No 890/2008, com vigência na data de sua publicação e efeitos a partir de 01/02/2011.

MARLIÉRIA, 18 de março 2011

WALDEMAR NUNES DE SOUSA
Prefeito Municipal

ANEXOS

Prefeitura Municipal de Marliéria

Praça JK, 106 • Centro • CEP 35185-000 • Marliéria • MG
(31) **3844 1160 • 3844 1177 • 3844 1188**
E-mail: marlieria@marlieria.mg.gov.br

CNPJ: 16.796.872/0001-48

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - 2011

ANEXO I - Lei Nº
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE PMM (Servidores efetivos+estáveis)

Denominação do Cargo	Grupo	Código	Quadro	(h/semana)
I - NÍVEL FUNDAMENTAL (8a. SÉRIE) - CÓDIGO 1200	OPERACIONAL	1200		
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I	CO	1201	77	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II	CO	1202	77	40
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I	CO	1203	10	40
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS II	CO	1204	10	40
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I	CO	1205	1	40
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES II	CO	1206	1	40
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	CO	1207	5	40
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	CO	1208	5	40
OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS I	CO	1209	10	40
OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS II	CO	1210	10	40
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES I	CO	1211	5	40
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES II	CO	1212	5	40
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS I	CO	1213	12	40
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS II	CO	1214	12	40
II - NÍVEL MÉDIO - (ENSINO MÉDIO) - CÓDIGO 1300	OPERACIONAL	1300		
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I	CO	1301	21	40
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE II	CO	1302	21	40
III - NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO) - CÓDIGO 2300	ADMINISTRATIVO	2300		
FISCAL MUNICIPAL I	CA	2301	2	40
FISCAL MUNICIPAL II	CA	2302	2	40
AGENTE ADMINISTRATIVO I	CA	2303	15	40
AGENTE ADMINISTRATIVO II	CA	2304	15	40
ASSISTENTE TÉCNICO I	CA	2305	12	40
ASSISTENTE TÉCNICO II	CA	2306	12	40
ASSISTENTE DE TRIBUTOS I	CA	2307	3	40
ASSISTENTE DE TRIBUTOS II	CA	2308	3	40
IV - NÍVEL MÉDIO (ENSINO TECNICO) - CÓDIGO 3400	TÉCNICO	3400		
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I	CT	3401	6	40
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	CT	3402	6	40
VIII - NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO 4500	SUPERIOR	4500		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	CS	4501	5	40
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	CS	4502	5	40
MÉDICO I	CS	4503	4	20
MÉDICO II	CS	4504	4	20
ODONTÓLOGO I	CS	4505	2	12
ODONTÓLOGO II	CS	4506	2	12
ODONTÓLOGO PSF I	CS	4507	1	40
ODONTÓLOGO PSF II	CS	4508	1	40
ENFERMEIRO/UNIDADE I	CS	4509	1	30
ENFERMEIRO/UNIDADE II	CS	4510	1	30
ENFERMEIRO PSF I	CS	4511	2	40
ENFERMEIRO PSF II	CS	4512	2	40
ASSISTENTE SOCIAL I	CS	4513	2	30
ASSISTENTE SOCIAL II	CS	4514	2	30
FISIOTERAPEUTA I	CS	4515	2	16
FISIOTERAPEUTA II	CS	4516	2	16
MÉDICO PSF I	CS	4517	2	40
MÉDICO PSF II	CS	4518	2	40
PSICÓLOGO I	CS	4519	2	12
PSICÓLOGO II	CS	4520	2	12
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO I	CS	4521	1	30
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO II	CS	4522	1	30
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO DE REDES I	CS	4523	2	40
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO DE REDES II	CS	4524	2	40

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
LÍDERES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	20% (vinte por cento) do vencimento, exceto para cargos comissionados.

ATRIBUIÇÕES
• Liderar ações e atividades das unidades administrativas em conformidade com as orientações superiores • Orientar os servidores na execução dos serviços, distribuindo a carga de trabalho eqüitativamente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados. • Distribuir, fiscalizar e supervisionar tarefas dos servidores, esclarecendo dúvidas, colaborando no que for preciso, fazendo as correções necessárias, possibilitando acompanhamento adequado dos serviços das unidades administrativas. • Controlar o consumo ou o uso de materiais, ferramentas, equipamentos, e demais elementos de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços administrativos. • Informar e explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou outras estabelecidas pelo município ou outro órgão, para propiciar condições de segurança e incentivo aos trabalhadores. • Responsabilizar pela guarda, zelo e condições de funcionamento dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da liderança de unidade administrativa, mediante determinação superior.

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
MEMBRO EFETIVO de Comissão Permanente de Licitação ou SUPLENTE EM SUBSTITUIÇÃO AO EFETIVO	20% (vinte por cento) do vencimento, exceto para cargos comissionados

ATRIBUIÇÕES

- Preparar editais de licitação, atendendo à legislação federal pertinente ao assunto.
- Preparar ementas de editais para fins de publicação.
- Abrir envelopes com as propostas dos licitantes, que devem atender às formalidades legais.
- Preparar atas circunstanciadas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação.
- Julgar as propostas de acordo com os critérios previstos em edital e manifestar, na sua esfera de competência sobre os recursos apresentados.
- Dar ciência aos demais licitantes dos recursos interpostos, abrindo o processo para vistas por parte dos interessados.
- Preparar o processo para homologação da autoridade competente.

ANEXO III - CORRELACAO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO ATUAL		
CARGO ATUAL	TOTAL	ESCOLARIDADE	CARGO PROPOSTO	TOTAL	ESCOLARIDADE
Auxilair de Serviço Escolar I	9	8a. Serie do Ensino Fundamental	**AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**	77	8a. Serie do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviço Escolar II	4	8a. Serie do Ensino Fundamental			
Auxiliar de Serviço de Saúde	3	8a. Serie do Ensino Fundamental			
Auxiliar de Serviço I	24	8a. Serie do Ensino Fundamental			
Auxiliar de Serviço II	8	8a. Serie do Ensino Fundamental			
Auxiliar de triagem	12	4a. Serie do Ensino Fundamental			
Gari	15	4a. Serie do Ensino Fundamental			
Jardineiro	2	4a. Serie do Ensino Fundamental			
Operário	20	4a. Serie do Ensino Fundamental			
Vigia	8	4a. Serie do Ensino Fundamental			
SUB-TOTAL	**105**		**SUB-TOTAL**	**77**	
Oficial de Serviço I	6	8a. Serie do Ensino Fundamental	**OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**	10	8a. Serie do Ensino Fundamental
Oficial de Serviço II	1	8a. Serie do Ensino Fundamental			
Oficial de Serviço III	2	8a. Serie do Ensino Fundamental			
SUB-TOTAL	**9**		**SUB-TOTAL**	**10**	
Operador de máquina leves	1	4a. Serie do Ensino Fundamental	**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**	1	8a. Serie do Ensino Fundamental
Operador de trator agrícola	4	4a. Serie do Ensino Fundamental	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**	4	8a. Serie do Ensino Fundamental
Operador de máquina de nível especial	2	4a. Serie do Ensino Fundamental	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**	2	8a. Serie do Ensino Fundamental
Operador de máquinas pesadas	3	4a. Serie do Ensino Fundamental	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**	3	8a. Serie do Ensino Fundamental
SUB-TOTAL	**10**		**SUB-TOTAL**	**10**	
Pedreiro	4	8a. Serie do Ensino Fundamental	**OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**	10	8a. Serie do Ensino Fundamental
Eletricista	2	8a. Serie do Ensino Fundamental			
Mecânico de manutenção	2	8a. Serie do Ensino Fundamental			
Oficial Especializado I	4	8a. Serie do Ensino Fundamental			
Oficial Especializado II	1	8a. Serie do Ensino Fundamental			
SUB-TOTAL	**13**		**SUB-TOTAL**	**10**	
			FISCAL MUNICIPAL	2	Ensino Médio
SUB-TOTAL	**0**		**SUB-TOTAL**	**2**	
Auxiliar de Administração I	8	8a. Serie do Ensino Fundamental	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	15	Ensino Médio
Auxiliar de Administração II	6	8a. Serie do Ensino Fundamental			
Agente de Administração I	9	Ensino médio			
Agente de Administração II	1	Ensino médio			
Bibliotecário	1	Ensino Médio			
Recepcionista	1	8a. Serie do Ensino Fundamental			
SUB-TOTAL	**26**		**SUB-TOTAL**	**15**	
Assistente Técnico de Gabinete	10	Ensino médio	**ASSISTENTE TÉCNICO**	12	Ensino Médio
Assistente Técnico de Administração I	1	Ensino médio			
Assistente Técnico de Administração II	2	Ensino médio			
Assistente Educacional	1	Ensino médio			
SUB-TOTAL	**14**		**SUB-TOTAL**	**12**	
Assistente Técnico de Administração Fazendária I	1		**ASSISTENTE DE TRIBUTOS**	3	
Assistente Técnico de Administração Fazendária II	2				
SUB-TOTAL	**3**		**SUB-TOTAL**	**3**	
Técnico de Enfermagem	2	Ensino Médio com	**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**	6	Ensino Médio com
Técnico de Meio Ambiente	1	Complemento Técnico			Complemento Técnico
Técnico de Turismo	1				
SUB-TOTAL	**4**		**SUB-TOTAL**	**6**	
Auxiliar de enfermagem I	9	8a. Serie do Ensino Fundamental	**AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE**		Ensino Médio
Auxiliar de enfermagem II	1	8a. Serie do Ensino Fundamental	Auxiliar de enfermagem	6	
Agente Comunirtário de Saúde	16	8a. Serie do Ensino Fundamental	Agente comunitário	15	
SUB-TOTAL	**26**		**SUB-TOTAL**	**21**	
Motorilsta de carros leve	6	8a. Serie do Ensino Fundamental	**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**	5	8a. Serie do Ensino Fundamental
Motorista de carros pesados I	7	8a. Serie do Ensino Fundamental	**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**	12	8a. Serie do Ensino Fundamental
Motorista de carros pesados II	1	8a. Serie do Ensino Fundamental	**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**		8a. Serie do Ensino Fundamental
Motorista de carros pesados III	3	8a. Serie do Ensino Fundamental	**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**		8a. Serie do Ensino Fundamental
SUB-TOTAL	**17**		**SUB-TOTAL**	**17**	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	0	Ensino Superior	**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**	5	Ensino Superior
SUB-TOTAL	**0**		**SUB-TOTAL**	**5**	
Odontólogo	2	Ensino Superior	Odontólogo	2	Ensino Superior
Odontólogo PSF	1		Odontólogo PSF	1	
Enfermeiro/unidade	1		Enfermeiro/unidade	1	
Enfermeiro PSF	2		Enfermeiro PSF	2	
Assistente social	2		Assistente social	2	
Fisioterapeuta	2		Fisioterapeuta	2	
Médico PSF	2		Médico PSF	2	
Psicólogo	2		Psicólogo	2	
Farmacéutico/Bioquímico	1		Farmacéutico/Bioquímico	1	
Analista de Suporte Técnico e Redes	2		Analista de Suporte Técnico e Redes	2	
SUB-TOTAL	**17**		**SUB-TOTAL**	**17**	
Médico Clínico geral	1	Ensino Superior	**MÉDICO**	4	Ensino Superior com especialização
Pediatra	1				
Ginecologista	1				
Cardiologista	1				
SUB-TOTAL	**4**		**SUB-TOTAL**	**4**	
TOTAL GERAL	**248**		**TOTAL GERAL**	**209**	

Prefeitura Municipal de Marliéria

Praça JK, 106 • Centro • CEP 35185-000 • Marliéria • MG

(31) **3844 1160 • 3844 1177 • 3844 1188**

E-mail: marlieria@marlieria.mg.gov.br

CNPJ: 16.796.872/0001-48

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - 2011

ANEXO IV - Lei Nº

TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGO	CODIGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I	CO 1201	550,00	561,00	572,22	583,66	595,34	607,24	619,39	631,78	644,41	657,30	670,45	683,86	697,53	711,48	725,71
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II	CO 1202	577,50	589,05	600,83	612,85	625,10	637,61	650,36	663,37	676,63	690,17	703,97	718,05	732,41	747,06	762,00
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I	CO 1203	586,12	597,84	609,80	622,00	634,44	647,12	660,07	673,27	686,73	700,47	714,48	728,77	743,34	758,21	773,37
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS II	CO 1204	615,43	627,73	640,29	653,09	666,16	679,48	693,07	706,93	721,07	735,49	750,20	765,20	780,51	796,12	812,04
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I	CO 1205	667,56	680,91	694,53	708,42	722,59	737,04	751,78	766,82	782,15	797,80	813,75	830,03	846,63	863,56	880,83
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES II	CO 1206	700,94	714,96	729,26	743,84	758,72	773,89	789,37	805,16	821,26	837,69	854,44	871,53	888,96	906,74	924,87
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	CO 1207	758,37	773,54	789,01	804,79	820,88	837,30	854,05	871,13	888,55	906,32	924,45	942,94	961,80	981,03	1.000,65
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	CO 1208	796,29	812,21	828,46	845,03	861,93	879,17	896,75	914,69	932,98	951,64	970,67	990,08	1.009,89	1.030,08	1.050,69
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS I	CO 1209	727,70	742,25	757,10	772,24	787,69	803,44	819,51	835,90	852,62	869,67	887,06	904,80	922,90	941,36	960,18
OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS II	CO 1210	764,09	779,37	794,95	810,85	827,07	843,61	860,48	877,69	895,25	913,15	931,42	950,04	969,04	988,43	1.008,19
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES I	CO 1211	586,12	597,84	609,80	622,00	634,44	647,12	660,07	673,27	686,73	700,47	714,48	728,77	743,34	758,21	773,37
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES II	CO 1212	615,43	627,73	640,29	653,09	666,16	679,48	693,07	706,93	721,07	735,49	750,20	765,20	780,51	796,12	812,04
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
AGENTE ADMINISTRATIVO I	CA 2303	586,12	597,84	609,80	622,00	634,44	647,12	660,07	673,27	686,73	700,47	714,48	728,77	743,34	758,21	773,37
AGENTE ADMINISTRATIVO II	CA 2304	615,43	627,73	640,29	653,09	666,16	679,48	693,07	706,93	721,07	735,49	750,20	765,20	780,51	796,12	812,04
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I	CO 1301	613,09	625,35	637,86	650,62	663,63	676,90	690,44	704,25	718,33	732,70	747,35	762,30	777,55	793,10	808,96
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE II	CO 1302	643,74	656,62	669,75	683,15	696,81	710,75	724,96	739,46	754,25	769,33	784,72	800,42	816,42	832,75	849,41
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS I	CO 1213	694,95	708,85	723,03	737,49	752,24	767,28	782,63	798,28	814,24	830,53	847,14	864,08	881,36	898,99	916,97
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS II	CO 1214	729,70	744,29	759,18	774,36	789,85	805,65	821,76	838,19	854,96	872,06	889,50	907,29	925,43	943,94	962,82
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I	CT 3401	727,70	742,25	757,10	772,24	787,69	803,44	819,51	835,90	852,62	869,67	887,06	904,80	922,90	941,36	960,18
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	CT 3402	764,09	779,37	794,95	810,85	827,07	843,61	860,48	877,69	895,25	913,15	931,42	950,04	969,04	988,43	1.008,19
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
FISCAL MUNICIPAL I	CA 2301	913,83	932,11	950,75	969,76	989,16	1.008,94	1.029,12	1.049,70	1.070,70	1.092,11	1.113,95	1.136,23	1.158,96	1.182,14	1.205,78
FISCAL MUNICIPAL II	CA 2302	959,52	978,71	998,29	1.018,25	1.038,62	1.059,39	1.080,58	1.102,19	1.124,23	1.146,72	1.169,65	1.193,04	1.216,91	1.241,24	1.266,07
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
ASSISTENTE TÉCNICO I	CA 2305	913,83	932,11	950,75	969,76	989,16	1.008,94	1.029,12	1.049,70	1.070,70	1.092,11	1.113,95	1.136,23	1.158,96	1.182,14	1.205,78
ASSISTENTE TÉCNICO II	CA 2306	959,52	978,71	998,29	1.018,25	1.038,62	1.059,39	1.080,58	1.102,19	1.124,23	1.146,72	1.169,65	1.193,04	1.216,91	1.241,24	1.266,07
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
ASSISTENTE DE TRIBUTOS I	CA 2307	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,20	1.204,83	1.228,92	1.253,50	1.278,57	1.304,14	1.330,23	1.356,83	1.383,97	1.411,65	1.439,88
ASSISTENTE DE TRIBUTOS II	CA 2308	1.145,81	1.168,73	1.192,10	1.215,95	1.240,26	1.265,07	1.290,37	1.316,18	1.342,50	1.369,35	1.396,74	1.424,67	1.453,17	1.482,23	1.511,88
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
ODONTÓLOGO I	CS 4505	1.151,05	1.174,07	1.197,55	1.221,50	1.245,93	1.270,85	1.296,27	1.322,19	1.348,64	1.375,61	1.403,12	1.431,19	1.459,81	1.489,01	1.518,79
ODONTÓLOGO II	CS 4506	1.208,60	1.232,77	1.257,43	1.282,58	1.308,23	1.334,39	1.361,08	1.388,30	1.416,07	1.444,39	1.473,28	1.502,75	1.532,80	1.563,46	1.594,73
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
PSICOLÓGO I	CS 4719	1.151,05	1.174,07	1.197,55	1.221,50	1.245,93	1.270,85	1.296,27	1.322,19	1.348,64	1.375,61	1.403,12	1.431,19	1.459,81	1.489,01	1.518,79
PSICOLÓGO II	CS 4720	1.208,60	1.232,77	1.257,43	1.282,58	1.308,23	1.334,39	1.361,08	1.388,30	1.416,07	1.444,39	1.473,28	1.502,75	1.532,80	1.563,46	1.594,73
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
FISIOTERAPEUTA I	CS 4715	1.275,18	1.300,68	1.326,70	1.353,23	1.380,30	1.407,90	1.436,06	1.464,78	1.494,08	1.523,96	1.554,44	1.585,53	1.617,24	1.649,58	1.682,57
FISIOTERAPEUTA II	CS 4716	1.338,94	1.365,72	1.393,03	1.420,89	1.449,31	1.478,30	1.507,86	1.538,02	1.568,78	1.600,16	1.632,16	1.664,80	1.698,10	1.732,06	1.766,70
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
FARMACÉUTICO/BIOQUÍMICO I	CS 4721	1.523,44	1.553,91	1.584,99	1.616,69	1.649,02	1.682,00	1.715,64	1.749,95	1.784,95	1.820,65	1.857,06	1.894,21	1.932,09	1.970,73	2.010,15
FARMACÉUTICO/BIOQUÍMICO II	CS 4722	1.599,61	1.631,60	1.664,24	1.697,52	1.731,47	1.766,10	1.801,42	1.837,45	1.874,20	1.911,68	1.949,92	1.988,92	2.028,69	2.069,27	2.110,65
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO DE REDES I	CS 4723	1.523,44	1.553,91	1.584,99	1.616,69	1.649,02	1.682,00	1.715,64	1.749,95	1.784,95	1.820,65	1.857,06	1.894,21	1.932,09	1.970,73	2.010,15
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO DE REDES II	CS 4724	1.599,61	1.631,60	1.664,24	1.697,52	1.731,47	1.766,10	1.801,42	1.837,45	1.874,20	1.911,68	1.949,92	1.988,92	2.028,69	2.069,27	2.110,65
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
ASSISTENTE SOCIAL I	CS 4713	1.523,44	1.553,91	1.584,99	1.616,69	1.649,02	1.682,00	1.715,64	1.749,95	1.784,95	1.820,65	1.857,06	1.894,21	1.932,09	1.970,73	2.010,15
ASSISTENTE SOCIAL II	CS 4714	1.599,61	1.631,60	1.664,24	1.697,52	1.731,47	1.766,10	1.801,42	1.837,45	1.874,20	1.911,68	1.949,92	1.988,92	2.028,69	2.069,27	2.110,65
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
ENFERMEIRO/UNIDADE I	CS 4709	1.523,44	1.553,91	1.584,99	1.616,69	1.649,02	1.682,00	1.715,64	1.749,95	1.784,95	1.820,65	1.857,06	1.894,21	1.932,09	1.970,73	2.010,15
ENFERMEIRO/UNIDADE II	CS 4710	1.599,61	1.631,60	1.664,24	1.697,52	1.731,47	1.766,10	1.801,42	1.837,45	1.874,20	1.911,68	1.949,92	1.988,92	2.028,69	2.069,27	2.110,65
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
MÉDICO I	CS 4503	1.523,44	1.553,91	1.584,99	1.616,69	1.649,02	1.682,00	1.715,64	1.749,95	1.784,95	1.820,65	1.857,06	1.894,21	1.932,09	1.970,73	2.010,15
MÉDICO II	CS 4504	1.599,61	1.631,60	1.664,24	1.697,52	1.731,47	1.766,10	1.801,42	1.837,45	1.874,20	1.911,68	1.949,92	1.988,92	2.028,69	2.069,27	2.110,65

Prefeitura Municipal de Marliéria

Praça JK, 106 • Centro • CEP 35185-000 • Marliéria • MG

(31) 3844 1160 • 3844 1177 • 3844 1188

E-mail: marlieria@marlieria.mg.gov.br

CNPJ: 16.796.872/0001-48

CARGO	CODIGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	CS 4501	1.523,44	1.553,91	1.584,99	1.616,[illegible]	1.649,02	1.682,00	1.715,64	1.749,95	1.784,95	1.820,65	1.857,[illegible]	1.894,21	1.932,09	1.970,73	2.010,15
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	CS 4502	1.599,61	1.631,60	1.664,24	1.697,[illegible]	1.731,47	1.766,10	1.801,42	1.837,45	1.874,20	1.911,68	1.949,9[illegible]	1.988,92	2.028,69	2.069,27	2.110,65
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
ODONTÓLOGO PSF I	CS 4507	1.771,71	1.807,14	1.843,29	1.880,15	1.917,76	1.956,11	1.995,23	2.035,14	2.075,84	2.117,36	2.159,70	2.202,90	2.246,96	2.291,90	2.337,73
ODONTÓLOGO PSF II	CS 4708	1.860,30	1.897,50	1.935,45	1.974,16	2.013,64	2.053,92	2.094,99	2.136,89	2.179,63	2.223,23	2.267,69	2.313,04	2.359,30	2.406,49	2.454,62
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
ENFERMEIRO PSF I	CS 4711	1.771,71	1.807,14	1.843,29	1.880,15	1.917,76	1.956,11	1.995,23	2.035,14	2.075,84	2.117,36	2.159,70	2.202,90	2.246,96	2.291,90	2.337,73
ENFERMEIRO PSF II	CS 4712	1.860,30	1.897,50	1.935,45	1.974,16	2.013,64	2.053,92	2.094,99	2.136,89	2.179,63	2.223,23	2.267,69	2.313,04	2.359,30	2.406,49	2.454,62
CARGO	**CODIGO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
MÉDICO PSF I	CS 4717	8.516,80	8.687,14	8.860,88	9.038,10	9.218,86	9.403,24	9.591,30	9.783,13	9.978,79	10.178,36	10.381,93	10.589,57	10.801,36	11.017,39	11.237,74
MÉDICO PSF II	CS 4718	8.942,64	9.121,49	9.303,92	9.490,00	9.679,80	9.873,40	10.070,87	10.272,28	10.477,73	10.687,28	10.901,03	11.119,05	11.341,43	11.568,26	11.799,62

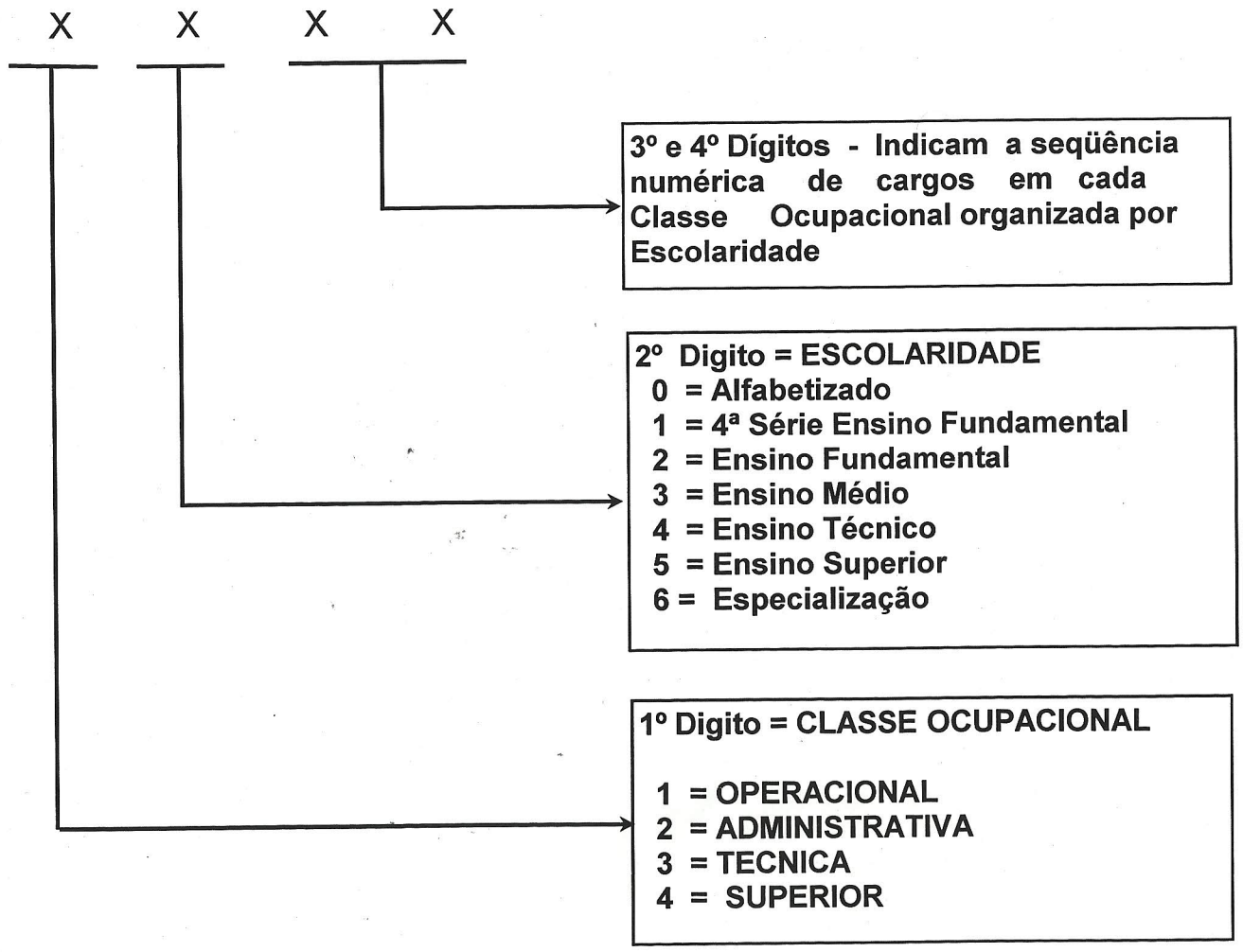
OBS:. O intersticio entre os níveis das tabelas de cada cargo é de 2% (dois por cento).
O intersticio entre a **classificação** I e a classificação II do mesmo cargo na tabela é de 5% (cinco por cento).

Prefeitura Municipal de Marliéria
Praça JK, 106 • Centro • CEP 35185-000 • Marliéria • MG
(31) **3844 1160 • 3844 1177 • 3844 1188**
E-mail: marlieria@marlieria.mg.gov.br
CNPJ: 16.796.872/0001-48

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - 2011

ANEXO V - Lei N º

ESQUEMA DE CODIFICAÇÃO DE CARGOS



Prefeitura Municipal de Marliéria
Praça JK, 106 • Centro • CEP 35185-000 • Marliéria • MG
(31) 3844 1160 • 3844 1177 • 3844 1188
E-mail: marlieria@marlieria.mg.gov.br
CNPJ: 16.796.872/0001-48

ANEXO VI

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Código: **Classe I = CO 1201**
Classe II = CO 1202

Pré-requisito: Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades de limpeza e conservação de prédios da Prefeitura e logradouros públicos, exercer tarefas que exijam esforço físico tais como abrir valetas, varrição de ruas, carregar materiais com o auxílio de carrinhos de mão ou outros equipamentos, entregar correspondências nas diversas repartições da Prefeitura, serviços de borracharia, coveiro, jardinagem, de inspeções domiciliares sob supervisão, orientando a população e utilizando os métodos adequados para garantir o controle e erradicação de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal, etc.**

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO/ PROMOÇÃO
Auxiliar de Serviços Públicos I – Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços II – Ensino Fundamental.
Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Serviços Públicos I, ter concluído a 8ª. Série do Ensino Fundamental e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Código: **Classe I = CO 1203**
Classe II = CO 1204

Pré-requisito: **Alfabetizado** Ens. Fund.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades pertinentes à administração de serviços públicos, manutenção, manutenção e conservação de prédios e equipamentos da Prefeitura conforme suas aptidões específicas de conhecimento.**

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Oficial de Serviço Público I – Ensino Fundamental *
Oficial de Serviço Público II - Ensino Fundamental.
Promoção: 2 (dois) anos como Oficial de Serviço Público I, ter concluído a 8ª série do Ensino Fundamental e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Código: **Classe I = CO 1207**
Classe II = CO 1208

Pré-requisito: Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades de dirigir e operar máquinas pesadas e agrícolas seguindo as normas de trânsito do Código de Trânsito Brasileiro, patrolar, escavar, abrir valetas e seguir as orientações técnicas do tipo de terreno, tipo de cultura, manejo do plantio e colheita, possuir habilitação tipo D, conduzir materiais para as diversas áreas de trabalho da Prefeitura Municipal.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES
• Operar máquinas pesadas tipo retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, trator agrícola, etc, para a execução de serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, visando atender às necessidades de execução de obras públicas.
• Vistoriar as máquinas, aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento.
• Operar os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, patrolar ruas e estradas, transportar manilhas e carregar e descarregar caminhões, arar e gradear terrenos para plantio.
• Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada.
• Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.
• Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Operador de Máquinas Pesadas I – Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada.
Operador de Máquinas Pesadas II– Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada
Promoção: 2 (dois) anos como Operador de Máquinas Pesadas I, ter concluído a 8ª série do Ensino Fundamental e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Código: **Classe I** **=CO1211**
Classe II **=CO1212**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- **Exercer as atividades de dirigir veículos leves, seguindo as normas de trânsito do código de trânsito Brasileiro, possuir habilitação de acordo com a exigência de veículo, conduzir materiais, pessoas e documentos para diversas áreas de trabalho da Prefeitura Municipal de Marliéria.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

MOTORISTAS DE CARROS LEVES
• Dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas e volume, observando o roteiro preestabelecido e regras trânsito.
• Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo.
• Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo.
• Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados.
• Comunicar qualquer anormalidade mecânica, elétrica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário.
• Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento.
• Carregar e descarregar mercadorias.
• Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo.
• Verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder limpeza do veículo, lavando e encerando-o; • Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho.
• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Motorista de Veículos Leves 1 - Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação B e 02 anos de experiência comprovada.

Motorista de Veículos Leves II - Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação B e 02 anos de experiência comprovada.

Promoção: 02 (dois) anos como Motorista de Veículos Leves 1 - Categoria B e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Código: **Classe I** **=CO1213**
Classe II **=CO1214**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- **Exercer as atividades de dirigir veículos pesados, seguindo as normas de trânsito do código de trânsito Brasileiro, possuir habilitação de acordo com a exigência de veículo, conduzir materiais, pessoas e documentos para diversas áreas de trabalho da Prefeitura Municipal de Marliéria.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Dirigir veículos pesados, ambulâncias, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas e volume, observando o roteiro preestabelecido e regras trânsito.
- Dirigir veículos pesados como carga, caçambas, graneleiros, ônibus escolares e de passageiros, caminhões, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas e volume, observando o roteiro preestabelecido e regras trânsito.
- Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo.
- Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo.
- Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados.
- Comunicar qualquer anormalidade mecânica, elétrica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário.
- Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento.
- Carregar e descarregar mercadorias.
- Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo.
- Verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder limpeza do veículo, lavando e encerando-o;
- Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO **E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO**

Motorista de Veículos Pesados I - Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação D e 02 anos de experiência comprovada.

Motorista de Veículos Pesados II - Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação D e 02 anos de experiência comprovada.

Promoção: 02 (dois) anos como Motorista de Veículos Pesados I - Categoria D e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho

Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Código: **Classe I = CO 1209**
Classe II = CO 1210

Pré-requisito: Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades de coordenar e orientar as atividades de seus subordinados imediatos para garantir a correta execução das tarefas, relacionar o material a ser gasto quando da execução das atividades, planejar em conjunto com o setor de engenharia da Prefeitura Municipal a melhor maneira de execução das atividades.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / Função: MECÂNICO

- Reparar e substituir peças desgastadas ou defeituosas, executando consertos em máquinas pesadas, compressores, automóveis e outros, visando obter melhor rendimento e prolongamento de sua vida útil.
- Examinar o veículo, determinando os defeitos e anormalidades de funcionamento, a fim de obter uma revisão da máquina.
- Vistoriar máquinas pesadas, tratores e automóveis, acionando o motor, manipulando comandos e verificando o nível de combustíveis, lubrificantes e de água, para identificar defeitos.
- Reparar defeitos mecânicos, verificando a necessidade de desmontar o equipamento, providenciando peças novas e utilizando ferramentas adequadas para recondicionar a máquina e assegurar seu funcionamento.
- Executar limpeza de motores e componentes mecânicos, aplicando óleo diesel ou gasolina para remover as impurezas e preparar as peças que serão reparadas.
- Testar as máquinas, dirigindo-as e observando o rendimento dos equipamentos mecânicos, para comprovar a correção do defeito.
- Relacionar peças a serem substituídas e a serem adquiridas, mediante consulta a catálogos.
- Coordenar o trabalho dos auxiliares de mecânica que trabalham em seu setor.
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos que utiliza.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Oficial de Serviços Especializados I – Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada.

Oficial de Serviços Especializados II – Ensino Fundamental.

Promoção: 2 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / Função: ENCARREGADO

- Coordenar e orientar o trabalho dos carpinteiros, pedreiros, pintores, eletricistas e bombeiros na execução de seus trabalhos.
- Auxiliar os carpinteiros, pedreiros, pintores, eletricistas e bombeiros a relacionar o material a ser gasto na execução de suas atividades.
- Auxiliar os carpinteiros, pedreiros, pintores, eletricistas e bombeiros a dimensionar a equipe de trabalho para obter um melhor rendimento de suas atividades.
- Dimensionar as equipes para trabalhar na limpeza pública.
- Programar com a área de engenharia a melhor hora para adquirir e disponibilizar na obra os materiais para execução dos serviços.
- Executar os serviços conforme cronograma determinado pela área de engenharia, visando buscar o melhor rendimento.
- Estudar e analisar com seus oficiais de serviço os projetos das obras em execução.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Oficial de Serviços Especializados I – Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada.

Oficial de Serviços Especializados II – Ensino Fundamental.

Promoção: 2 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / Função: PEDREIRO

- Construir, reformar e dar acabamento em prédios públicos, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender às necessidades da Prefeitura.
- Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes *in loco*, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço.
- Orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamentos diversos.
- Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço.
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações da Prefeitura, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas.
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Oficial de Serviços Especializados I – Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada.

Oficial de Serviços Especializados II – Ensino Fundamental.

Promoção: 2 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / Função: PINTOR

- Pintar superfícies internas e externas de prédios e instalações da Prefeitura, preparando-as e aplicando o material para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, preparando a superfície para facilitar a aderência da tinta e dar-lhe o aspecto desejado.
- Fazer vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e quantidade de material a ser usado.
- Preparar convenientemente e previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos, móveis e equipamentos, evitando a queda de materiais de pintura sobre os mesmos, para protegê-los de sujeiras, manchas e outros danos.
- Preparar as superfícies, lixando-as, emassando-as e retocando falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar os materiais de pintura, misturando tinta, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade desejadas.
- Pintar as superfícies, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-las e dar o aspecto desejado.
- Aplicar vernizes, lacas e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para aumentar a duração e embelezar as peças.
- Pintar a superfície preparada, aplicando sobre ela, uma ou várias camadas de zarcão ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe o aspecto desejado.
- Manter os equipamentos e ferramentas de trabalho em bom estado de conservação.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Oficial de Serviços Especializados I – Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada.

Oficial de Serviços Especializados II – Ensino Fundamental.

Promoção: 2 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / Função: SOLDADOR
• Confeccionar placas de trânsito e outras de segurança para as obras em execução e de manutenção. • Fazer manutenção em portões, grades, berços, camas, cadeiras, mesas e placas, utilizando solda dos tipos eletrodo, MIG-MAG, oxigênio. • Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço. • Manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Oficial de Serviços Especializados I – Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada. Oficial de Serviços Especializados II – Ensino Fundamental. Promoção: 2 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / Função: BOMBEIRO
• Executar reformas na rede hidráulica dos prédios públicos. • Instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos em prédios da Prefeitura, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as, para evitar vazamentos e infiltrações. • Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço. • Manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Oficial de Serviços Especializados I – Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada. Oficial de Serviços Especializados II – Ensino Fundamental. Promoção: 2 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / Função: ELETRICISTA – ELETRICISTA DE AUTOS
• Desenvolver atividades que consistem na instalação e manutenção em rede de correntes alternadas, nos diversos prédios da Prefeitura a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica. • Realizar a manutenção elétrica nos prédios de propriedade da Prefeitura, inclusive das ETA's e Poços Artesianos, visando garantir o seu bom funcionamento. • Fazer a manutenção elétrica dos veículos e equipamentos de propriedade da Prefeitura. • Zelar pelos equipamentos e materiais que utiliza. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Oficial de Serviços Especializados I – Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada. Oficial de Serviços Especializados II – Ensino Fundamental. Promoção: 2 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / Função: CARPINTEIRO

- Realizar trabalhos gerais de carpintaria, analisando desenhos, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar ou recuperar tais peças.
- Montar e reformar portas, janelas, móveis de escritório e outros, separando peças de melhor qualidade, medindo, esquadrejando e, montando com exatidão, para formar o conjunto final.
- Reformar engradamento de telhado, observando normas de segurança, qualidade de peça para reposição, exatidão nas emendas e nivelamento adequado, para recompor sua estrutura.
- Executar formas para execução de concretagem em obras da Prefeitura Municipal, conforme projeto específico aprovado pela área de engenharia da Prefeitura.
- Manter os equipamentos de trabalho e de segurança em bom estado de conservação.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Oficial de Serviços Especializados I – Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada.

Oficial de Serviços Especializados II – Ensino Fundamental.

Promoção: 2 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / Função: ARMADOR
• Executar armações de estruturas para obras civis, conforme projeto. • Relacionar material a ser adquiridos. • Zelar pelas ferramentas e equipamentos que utiliza. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Oficial de Serviços Especializados I – Ensino Fundamental e 3 anos de experiência comprovada. Oficial de Serviços Especializados II – Ensino Fundamental. Promoção: 2 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Código: **Classe I = CA 1301**
Classe II = CA 1302

Pré-requisito: Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Desenvolver atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde pública, relativas à sua área específica de formação, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE / Funções: AUXILIAR DE ENFERMAGEM / AUXILIAR DE LABORATÓRIO / AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO / AUXILIAR DE FISIOTERAPIA

ATRIBUIÇÕES
• Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde pública, relativas à sua área específica de formação, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho. • Participar de reuniões com a comunidade a fim de orientar quanto a medidas de higiene e cuidados sanitários necessários à prevenção de doenças. • Realizar sob coordenação superior, serviços auxiliares na área de saúde como: aplicar injeções, vacinas, nebulizações, assepsia em ferimentos, curativos e auxiliar em pequenas cirurgias. • Fazer controle de medicamentos distribuídos na unidade de saúde, emitindo relatórios contendo a descrição das quantidades e especificação dos mesmos. • Manusear corretamente equipamentos de ondas curtas, ultra-som, eletroestimulador e outros sob coordenação do fisioterapeuta, marcando corretamente o tempo de sessão em cada aparelho, posicionando corretamente os pacientes e aplicando a emulsão necessária para a perfeita utilização dos equipamentos e recuperação de pacientes. • Realizar a esterilização de instrumentos e materiais utilizados nas atividades diárias, assim como controlar a entrada e saída dos mesmos na Central de Esterilização. • Auxiliar o Cirurgião Dentista, preparando amalgamas, lavando, esterilizando e organizando os instrumentos a serem manuseados e repassando os materiais que forem solicitados para atendimento dos pacientes. • Realizar visitas domiciliares, por determinação superior, para verificar os casos de abandono de tratamento. • Agendar consultas e atender telefone e ao público em geral, orientado e esclarecendo dúvidas a

respeito dos serviços prestados nas Unidades de Saúde.

- Coletar amostras para exames laboratoriais, orientando os pacientes nos procedimentos específicos, recebendo, preparando, e remetendo o material ao laboratório.
- Participar de atividades de promoção e assistência à saúde mental.
- Auxiliar médicos e demais profissionais de saúde no atendimento à demanda, realizando atividades de pré e pós atendimentos, preparando salas e material.
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho.
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Agente de Serviços de Saúde I – Ensino Médio

Agente de Serviços de Saúde II – Ensino Médio

Promoção: 2 (dois) anos como Agente de Serviços de Saúde I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE / Função: Agente Comunitário de Saúde

ATRIBUIÇÕES
• Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde, trabalho e assistência social. • Participar da elaboração de convênios e definição das políticas adequadas ao fomento das atividades das entidades de atendimento na área da saúde e na área social. • Conduzir as políticas propostas pela saúde e outras de alcance social . • Participar da coordenação e condução de programas destinados ao atendimento de portadores de necessidades especiais, migrante, idoso e outros que se fizerem necessários. • Promover a articulação das políticas públicas de saúde junto às organizações sociais. • Participar de reuniões com a comunidade a fim de desenvolver mecanismos de intercâmbio e potencialização do alcance dos projetos e programas desenvolvidos. • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho. • Observar normas de higiene e segurança do trabalho. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Agente de Serviços da Saúde I – Ensino Médio Agente de Serviços da Saúde I I – Ensino Médio Promoção: 2 (dois) anos como Agente de Serviços de Saúde I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: FISCAL MUNICIPAL

Código: **Classe I = CA 2301**
Classe II = CA 2302

Pré-requisito: Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Executar coordenação de equipe de fiscalização trabalhando no Município, verificando se a execução dos trabalhos esta em conformidade com os Códigos Tributário, de Obras e Posturas e com a Lei de Uso e Ocupação do Solo; e demais legislações municipais, acompanhando as diligências e levantamentos que visam defender os interesses do Município e fazer se necessários ás atividades de fiscalização juntamente com as atribuições dos fiscais sobre sua coordenação.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

FISCAL MUNICIPAL
• Conhecer os Códigos de Obras, Posturas, Tributário e Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e legislação pertinente. • Coordenar as equipes de fiscalização nas diversas atividades realizadas, e trabalhar para prover condições adequadas para que exerçam suas atividades. • Efetuar fiscalização com as mesmas atribuições dos fiscais municipais. • Atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades. • Emitir relatórios e pareceres para a chefia imediata a cerca do acompanhamento das fiscalizações; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Fiscal Municipal I - Ensino Médio. Fiscal Municipal II - Ensino Médio. Promoção: 2 (dois) anos como Fiscal Municipal I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Código: **Classe I = CA 2303**
Classe II = CA 2304

Pré-requisito: Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades administrativas que consistem em secretariar a chefia imediata, pesquisar dados cadastrais, redigir, apurar, classificar dados, elaborar relatórios, operar máquinas e equipamentos de escritório, bem como colaborar na realização de estudos e análises de natureza técnico-administrativa.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

AGENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
• Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia e/ou digitação, cálculos aritméticos, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho. • Datilografar e/ou digitar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados. • Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas. • Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência. • Organizar e atualizar arquivos, incluindo informações novas ou complementando as já existentes, fazendo expurgos, montando pastas e encadernando documentos para manter a devida organização e facilitar a consulta. • Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço. • Dar baixas em empenhos pagos, controlar extratos bancários e saldos, controlar arquivamento de notas e empenhos baixados. • Elaborar a folha de pagamento fazendo conferências que permitam a sua execução sem erros, garantindo o preenchimento correto de balancetes, guias de INSS, e outras. • Proceder à escrituração escolar conforme legislação pertinente. • Manter atualizado o registro da vida escolar dos alunos.

- Assessorar na elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Escola.
- Conhecer toda a legislação referente ao ensino.
- Protocolar as cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle.
- Secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento.
- Organizar e controlar o estoque de materiais, receber e atender requisições, verificar necessidade de reposição, emitir pedidos de compras, registrar entradas e saídas, para manter o nível adequado de estoque.
- Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Prefeitura Municipal, com domínio dos softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na internet.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Agente Administrativo I – Ensino Médio

Agente Administrativo II – Ensino Médio

Promoção: 2 (dois) anos como Agente Administrativo I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO

Código: **Classe I = CA 2305**
Classe II = CA 2306

Pré-requisito: Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades de apoio administrativo em geral aos órgãos municipais, envolvendo a participação em programas desenvolvidos, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal, bem como supervisão e coordenação de equipe de trabalho.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

ASSISTENTE TÉCNICO / Função: Assistente Técnico
ATRIBUIÇÕES
• Executar atividades orientando os trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. • Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Assistente Técnico I – Ensino Médio Assistente Técnico II – Ensino Médio Promoção: 2 (dois) anos como Assistente Técnico I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ASSISTENTE TÉCNICO / Função: Assistente Administrativo de Ensino

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades orientando os trabalhos e desenvolvendo atividades na Secretaria de Educação, diretamente ligadas aos alunos da rede municipal de ensino e dos docentes no que se refere a planejamento e acompanhamento aos educandos.
- Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Assistente Técnico I – Ensino Médio

Assistente Técnico II – Ensino Médio

Promoção: 2 (dois) anos como Assistente Técnico I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: ASSISTENTE DE TRIBUTOS

Código: **Classe I = CA 2307**
Classe II = CA 2308

Pré-requisito: Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Executar a fiscalização dos tributos de competência do Município, verificando se a apuração, cobrança e pagamento esta sendo feita de acordo com os interesses da fazenda pública municipal, e da economia popular, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos e orientação do contribuinte, fazendo cumprir as leis e normas do Município.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

ASSISTENTE DE TRIBUTOS
ATRIBUIÇÕES
• Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos administrativos e judiciários e para orientação do contribuinte, no interesse da fazenda pública e da economia popular. • Executar tarefas de fiscalização das atividades econômicas exercidas no Município com objetivo de fazer cumprir a Legislação Tributária e coibir a evasão e sonegação das receitas municipais. • Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços, registros em cartório e outros documentos do contribuinte, verificando a correção da base de cálculo, o emprego adequado das alíquotas e a correção dos lançamentos, para efeito de cobrança dos tributos municipais. • Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações de ocorrência, advertência, de infração, de interdição e de apreensão, para as assegurar o cumprimento das normas legais. • Efetuar os trabalhos necessários ao estabelecimento de regimes especiais de tributação, seguindo as normas legais e as orientações superiores, colaborando com o planejamento e a execução das metas fiscais coletivas e individuais. • Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados, sobre legislação, procedimentos de lançamentos, cobranças e arrecadações dos tributos municipais. • Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação tributária. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Assistente de Tributos I – Ensino Médio. Assistente de Tributos II – Ensino Médio. Promoção: 2 (dois) anos como Assistente de Tributos I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO

Código: **Classe I = CT 3401**
Classe II = CT 3402

Pré-requisito: Ensino Técnico de Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES
• Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. • Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público. • Organizar os serviços da área de competência de cada cargo, de acordo com as normas profissionais expedidas pelos conselhos profissionais respectivos. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Técnico de Nível Médio I - 2º Grau com Curso Técnico em áreas de interesse da Prefeitura e habilitação legal para o exercício da profissão. Técnico de Nível Médio II - 2º Grau com Curso Técnico em áreas de interesse da Prefeitura e habilitação legal para o exercício da profissão. Promoção: 2 (dois) anos como Técnico de Nível Médio I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR

Código: **Classe I = CS 4501**
Classe II = CS 4502

Pré-requisito: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / Função: ADMINISTRADOR
• Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços. • Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Belo Oriente.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Técnico de Nível Superior I - Curso superior de Administração de Empresas e habilitação legal para o exercício da profissão. Técnico de Nível Superior II - Curso superior de Administração de Empresas e habilitação legal para o exercício da profissão. Promoção: 2 (dois) anos como Técnico de Nível Superior I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/ Função: ADVOGADO

- Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam a Prefeitura, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses da Prefeitura, prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura.
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico de Nível Superior I - Curso superior de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico de Nível Superior II - Curso superior de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico de Nível Superior I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/ Função: CONTADOR
• Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração e execução orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura. • Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Técnico de Nível Superior I - Curso superior de Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão. Técnico de Nível Superior II - Curso superior de Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão. Promoção: 2 (dois) anos como Técnico de Nível Superior I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / Função: ECONOMISTA

- Desenvolver atividades no campo das Ciências Econômicas, aplicando os princípios e teorias da Economia para formular diretrizes e propor alternativas e soluções que viabilizem estudos, propostas e projetos da Prefeitura.
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico de Nível Superior I - Curso superior de Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico de Nível Superior II - Curso superior de Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico de Nível Superior I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / Função: ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos à estrutura de edificações, e demais obras civis, estudando características e especificações, preparando projetos, plantas e orçamentos, para possibilitar e orientar a execução de obras, bem como a manutenção e reparo de edificações e da infra-estrutura urbana, assegurando os padrões técnicos apropriados.
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico de Nível Superior I - Curso superior de Engenharia Civil e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico de Nível Superior II - Curso superior de Engenharia Civil e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico de Nível Superior I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE

Pré-requisito: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação na área de saúde, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da saúde pública no município.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

CARGO: MÉDICO

Código: **Classe I = CS 4503**
Classe II = CS 4504

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Medicina

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação na área de saúde, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da saúde pública no município.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

MÉDICO: Função: CLÍNICA BÁSICA / ESPECIALIZADA / URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
• Executar atividades técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho. • Realizar entre outras, as atribuições de diagnósticos, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos. • Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde. • Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos. • Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Médico I - Curso superior de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão. Médico II - Curso superior de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão. Promoção: 2 (dois) anos como Médico I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

CARGO: ODONTOLOGO

Código: *Classe I* = *CS 4505*
Classe II = CS 4506

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar atividades técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de Odontologia e higiene do trabalho.
- Realizar assistência odontológica através de tratamentos preventivos e de higiene bucal, cirúrgicos ou de outros procedimentos relativos às diversas especialidades da área.
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.
- Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.
- Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

ODONTOLOGO I - Curso superior de Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

ODONTOLOGO II - Curso superior de Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como ODONTOLOGO I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

CARGO: ODONTOLOGO PSF

Código: *Classe I* = *CS 4507*
Classe II = CS 4508

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar atividades técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de odontologia e higiene do trabalho.
- Realizar assistência odontológica através de tratamentos preventivos e de higiene bucal, cirúrgicos ou de outros procedimentos relativos às diversas especialidades da área.
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.
- Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.
- Compor a equipe do PSF.
- Seguir as regras do Programa da Saúde da Família (PSF).
- Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

ODONTOLOGO PSF I - Curso superior de Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

ODONTOLOGO PSF II - Curso superior de Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como ODONTOLOGO PSF I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

CARGO: ENFERMEIRO/unidade

Código: **Classe I = CS 4509**
Classe II = CS 4510

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.
- Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.
- Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância á saúde.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

ENFERMEIRO/unidade I - Curso superior de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da ENFERMEIRO/unidade II - Curso superior de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como ENFERMEIRO/unidade I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

CARGO: ENFERMEIRO PSF

Código: Classe I = CS 4511
Classe II = CS 4512

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.
- Compor a equipe do PSF.
- Seguir as regras do Programa da Saúde da Família (PSF).
- Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.
- Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância á saúde.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

ENFERMEIRO PSF I - Curso superior de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da
ENFERMEIRO PSF II - Curso superior de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como ENFERMEIRO PSF I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Código: **Classe I = CS 4513**
Classe II = CS 4514

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Desenvolver atividades no campo do Serviço Social, realizando pesquisas, elaborando e implantando programas de ação social e outras atividades relacionadas, fazer levantamento de dados e pesquisas de campo, visando subsidiar estudos específicos na área do Serviço Social;
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL I - Curso superior de Assistência Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL II - Curso superior de Assistência Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como ASSISTENTE SOCIAL I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Código: **Classe I = CS 4515**
Classe II = CS 4516

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.
- Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.
- Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância á saúde.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

FISIOTERAPEUTA I- Curso superior de Fisioterapia e habilitação legal para o exercício da profissão.

FISIOTERAPEUTA II- Curso superior de Fisioterapia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como FISIOTERAPEUTA I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

CARGO: MÉDICO PSF

Código: **Classe I** **= CS 4517**
Classe II **= CS 4518**

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Medicina

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação na área de saúde, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da saúde pública no município e do PSF.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

MÉDICO PSF
• Executar atividades técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho. • Realizar entre outras, as atribuições de diagnósticos, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos. • Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde. • Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos. • Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Médico PSF I - Curso superior de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão. Médico PSF II - Curso superior de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão. Promoção: 2 (dois) anos como Médico PSF I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

CARGO: PSICÓLOGO

Código: **Classe I = CS 4519**
Classe II = CS 4520

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Exercer atividades de estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação.
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

PSICÓLOGO I - Curso superior de Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

PSICÓLOGO II - Curso superior de Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como PSICÓLOGO I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

CARGO: FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO

Código: **Classe I** **= CS 4521**
Classe II **= CS 4522**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na Área de Saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.
- Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.
- Promover e participar de reuniões junto à comunidade, orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO I - Curso superior de Farmácia / Bioquímica e habilitação legal para o exercício da profissão.
FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO II- Curso superior de Farmácia / Bioquímica e habilitação legal para o exercício da profissão.
Promoção: 2 (dois) anos como FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

CARGO: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO E REDES

Código: *Classe I* = *CS 4523*
Classe II = CS 4524

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, definindo e coordenando sua implantação, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação.
- Levantar as necessidades das diversas unidades da Prefeitura, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho.
- Estudar e orientar sobre a viabilização da implantação de sistemas eletrônicos de dados e equipamentos adequados, a fim de compatibilizar a utilidade com o custo.
- Elaborar fluxogramas e outras instruções referentes ao sistema de processamento e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outras pessoas envolvidas na operação do computador.
- Analisar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normatização, para determinar os planos e seqüências de elaboração dos sistemas e programas.
- Verificar o desempenho dos sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.
- Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da elaboração do programa, as definições e detalhamento das soluções, a codificação, testes e depuração do programa.
- Zelar pelos equipamentos que utiliza.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE PROMOÇÃO / ACESSO

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO E REDES I – Curso superior em Análise de Sistemas ou 5 anos de experiência comprovada na área.

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO E REDES II – Curso superior em Análise de Sistemas ou 5 anos de experiência comprovada na área.

Promoção: 2 (dois) anos como ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO E REDES I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSAO
ANEXO VII

CÓDIGO VI	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
CC-I	ASSESSOR DE APOIO (GA)	6	550,00
CC-I	AGENTE DE GABINETE (GA)	8	550,00
CC-II	CHEFE DE DIVISAO (GC)	2	829,06
CC-III	CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO (GC)	10	1.043,08
CC-III	CHEFE DE GABINETE (GC)	1	1.043,08
CC-III	CHEFE DE ALMOXARIFADO (GA)	1	1.043,08
CC-III	CHEFE DE OFICINA DE MANUTENÇÃO (GA)	1	1.043,08
CC-III	CHEFE DE TRASNPORTES (GA)	1	1.043,08
CC-III	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO (GC)	1	1.043,08
CC-IV	ASSESSOR DE GABINETE (GC)	1	1.242,03
CC-V	DIRETOR ESCOLAR (GC)	2	1.242,03
CC-V	SECRETARIO MUNICIPAL (DS)	11	1.525,13
CC-V	ASSESSOR ESPECIAL (GC)	5	1.525,13
CC-V	TESOUREIRO (GA)	1	1.525,13
CC-VI	COORDENADOR GERAL DE GABINETE	1	RESOLUÇÃO LEGISLATIVA
		52	

DS - DIREÇÃO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E CULTURA, SAÚDE, AÇÃO SOCIAL, ESPORTE E LAZER, MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO, FAZENDA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, REGIONAL DE CAVA GRANDE) — AMPLO

CHEFE DE DIVISAO (TRIBUTAÇÃO, ARRECADACAO) — 50% AMPLO, 50% LIMITADO

GC - GRUPO DE CHEFIA — 50% AMPLO, 50% LIMITADO

GA - GRUPO DE ASSESSORAMENTO — 50% AMPLO, 50% LIMITADO

Prefeitura Municipal de Marliéria
Praça JK, 106 • Centro • CEP 35185-000 • Marliéria • MG
(31) **3844 1160 • 3844 1177 • 3844 1188**
E-mail: marlieria@marlieria.mg.gov.br
CNPJ: 16.796.872/0001-48