

Lei nº 985/01

Dá nova redação a Lei 86/96
Estrutura Organizacional da
Prefeitura Municipal de
Estiva e define os cargos.

O prefeito municipal de Estiva no uso
de suas atribuições e com aprovação da
Câmara Municipal, sanciona a seguinte
Lei:

A Lei 860/96, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - Esta lei define a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Estiva e define os cargos e as atividades de seus ocupantes.

Capítulo I

Da Estrutura Organizacional Básica.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Estiva compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

- 1 - Gabinete do Vice - Prefeito;
- 2 - Conselho de Assuntos Municipais;
- 3 - Assessoria de Assuntos Jurídicos;

II - Secretária Municipal de Administração;

- 1 - Diretoria Municipal de Finanças;
- 2 - Diretoria Municipal de Recursos Humanos;
- 3 - Diretoria de Controle Interno e do Patrimônio;
- 4 - Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

III - Secretária Municipal de Obras;

- 1 - Diretoria Municipal de Transportes.

IV - Secretária Municipal de Educação e Cultura;

- 1 - Diretoria de Cultura.

V - Secretária Municipal de Esporte, Turismo e Lazer.

- 1 - Diretoria de Esportes;
- 2 - Diretoria de Turismo e Lazer.

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

1. Diretoria Municipal de Ação Social,

§ Único - As Secretarias Municipais subdividem-se em Diretorias, Departamentos e Setores, cujas correspondentes competências são estabelecidas por Decreto do Executivo Municipal.

Capítulo II

Das Competências dos Órgãos

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito compete:

I - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara de Vereadores do Município e com o público;

II - Coordenar os acompanhamentos das tramitações de projetos de lei, encaminhados à Câmara de Vereadores;

III - promover a divulgação dos atos administrativos do Executivo Municipal;

IV - Organizar o cerimonial da Prefeitura;

V - atender a imprensa em demandas do Setor;

VI - assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em assuntos de comunicação.

Sub. Seção I - Conselho de Assuntos Municipais

Art. 5º. O Conselho de Assuntos Municipais é um órgão colegiado consultivo, cujos pareceres têm a finalidade de fundamentar as decisões do Executivo Municipal.

Parágrafo 1º. O Conselho de Assuntos Municipais divide-se em tantas áreas quantas forem aquelas referentes aos assuntos que o Prefeito julgar convenientes, regulamentadas por decreto do executivo.

Parágrafo 2º. Os membros conselheiros do Conselho de Assuntos Municipais são como membros de cidadania.

Subseção II - Da Assessoria de Assuntos Jurídicos

Art. 6º. A Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - dar forma jurídica aos projetos de lei, iniciativa do Executivo Municipal a serem encaminhados à Câmara dos Vereadores;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Prefeito, por Secretários Municipais ou dirigentes de órgãos autônomos;

IV - coordenar comissões de sindicância e inquérito administrativo, de acordo com determinações expressas do Prefeito;

V - fundamentar os vetos do Executivo Municipal;

VI - dar parecer sobre contratos, comícios e ajustes a serem celebrados com a Prefeitura;

VII - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica;

VIII - na pessoa do seu titular, caberá a representação como procurador do município, ativa e passivamente, em juízo e em qualquer tribunal;

Seção II - Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 7.º - A Secretaria Municipal da Administração compete:

- I - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
- IV - liberar e controlar a execução orçamentária;
- V - assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento;
- VI - assessorar os demais Secretários Municipais em assuntos de sua competência;
- VII - analisar a conveniência de celebração de convênios, contratos e ajustes com pessoas, entidades públicas ou privadas;
- VIII - emitir parecer em projetos delineados pelas Secretarias Municipais;
- IX - cadastrar fornecedores de bens materiais;
- X - promover atos de compras, de acordo com a legislação pertinente;
- XI - receber, guardar e distribuir os bens materiais necessários aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XII - promover as atividades de manutenção, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis do município;
- XIII - administrar o serviço de segurança do próprio município;
- XIV - cuidar da modernização administrativa da Prefeitura;
- XV - articular-se com quaisquer entidades públicas ou privadas, visando a captação de recursos extraordinários para o município;
- XVI - planejar o espaço físico da Prefeitura;

XVII - controlar a execução dos contratos e contratos celebrados com a Prefeitura;

XVIII - coordenar o planejamento estratégico da Prefeitura;

XIX - coordenar as Diretorias de Finanças, de Recursos Humanos, de Controle Interno e do Patrimônio e de Agricultura e Meio Ambiente.

Subseção I - Da Diretoria Municipal de Finanças

Art. 8º - Da Diretoria Municipal de Finanças, compete:

I - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a Receita Municipal;

III - Lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do município, de acordo com o Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes;

IV - Cadastrar os contribuintes;

V - fiscalizar as atividades desenvolvidas no município que forem geradoras de tributos, com observância do Código Municipal de Posturas e do Código Tributário Municipal;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos fazendários;

VII - Administrar os recursos financeiros do município;

VIII - executar o orçamento municipal;

IX - Administrar a dívida ativa tributária do município;

X - proceder o registro dos atos e fatos contábeis;

XI - promover o pagamento das despesas efetuadas pela Prefeitura, após a ordenação do Prefeito Municipal;

Subseção II - Da Diretoria Municipal de Recursos Humanos

Art. 9º - A Diretoria Municipal de Pessoal e Patrimônio:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - promover o custodiamento dos registros de pessoal, relativos à situação contratual de trabalho;

III - elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais;

IV - cadastrar fornecedores de bens materiais;

V - promover as atividades de maximização, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis do município;

VI - organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;

VII - administrar o serviço de segurança dos próprios municípios;

VIII - organizar e executar as atividades necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos;

IX - organizar a planta de cargos e administrar a movimentação funcional dos servidores municipais;

X - abastecer o Prefeito em assuntos de administração interna da Prefeitura, no âmbito de sua competência;

Subseção III - Da Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 10º - A Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar

e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - executar a política de agricultura, agropecuária e abastecimento do Município, articulando-se com órgãos Governamentais e outras entidades, para a elaboração de projetos relacionados com a produção, consumo, distribuição, armazenamento, padronização, classificação e transporte de alimentos;

III - formular programas e projetos sociais de atendimento emergencial, relativos a alimentos e insumos agropecuários;

IV - estimular e apoiar iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento dos processos de produção, comercialização e abastecimento de alimentos;

V - fomentar política de diversificação de produção, implantando novos cultivos;

VI - fomentar política de hortas comunitárias e/ou pequenos pomares junto aos micro-produtores, com a finalidade de proporcionar novas fontes de renda ao produtor rural;

VII - fomentar política de defesa do meio-ambiente e coordenar os trabalhos do COMDEMA;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos agropecuários e de abastecimento;

Subseção IV - Da Diretoria Municipal de Controle Interno e Patrimônio

Art. 11º - A diretoria de Controle Interno e Patrimônio, compete:

1 - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

2 - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

3 - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e entidades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

4 - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

5 - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;

6 - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

7 - elaborar relatórios, redigir correspondências e demais atos que forem de sua competência.

8 - Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua;

9 - Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

10 - promover as atividades de inventariação, tombamento, guarda e inventários dos bens móveis e imóveis do Município;

II - assessorar o Prefeito em assuntos de administração interna da Prefeitura, no âmbito de sua competência;

Seção III - Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Obras compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de obras dos órgãos municipais;

II - executar as atividades relativas à construção de obras municipais;

III - fiscalizar a construção de obras municipais executadas por terceiros;

IV - emitir parecer técnico sobre obras particulares, de acordo com o Código de Posturas Municipais;

V - fiscalizar a adequação de obras particulares com os projetos aprovados pela Prefeitura;

VI - elaborar planos de obras, estradas, limpeza urbana e serviços;

VII - elaborar plano e normas disciplinadoras do trânsito e do tráfego do município, em articulação com a Polícia Militar, através de comitês, nos termos da legislação de trânsito, veículos e pedestres;

VIII - zelar pelo uso e controlar a maximização das viaturas da Prefeitura;

IX - promover as atividades de maximização, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis do município;

X - assessorar o Prefeito em assuntos de administração interna da Prefeitura, no âmbito de sua competência;

XI - administrar o Terminal Rodoviário;

XII - assessorar o Prefeito em assuntos de obras e

transportes;

Subseção I

Da Diretoria Municipal de Transportes

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Transportes compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de transporte e manutenção de veículos;

II - planejar e executar os serviços do Sistema Municipal de Transporte;

III - propor a manutenção de veículos, a aquisição e administrar os existentes;

IV - Zelar pela conservação e higiene dos veículos;

V - administrar as atividades de documentação, seguros e condições de tráfego dos veículos;

VI - fomentar cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de condutores;

VII - manter atualizados os sistemas de controle de veículos, planilhas de viagem, de aquisição de peças e serviços e todos serviços inerentes à regularidade de movimentação de veículos.

Seção IV - Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de ensino

órgãos;

II - planejar e executar os serviços do sistema municipal de educação;

III - propor a criação de estabelecimentos de ensino do município e administrar os existentes;

IV - programar e executar os serviços de supervisão escolar, orientação educacional e inspeção escolar, na rede de estabelecimentos do sistema municipal de educação;

V - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

VI - fomentar cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de professores;

VII - coordenar os trabalhos da Diretoria de Esportes, Lazer e Turismo;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos educacionais.

Subseção I - Da Diretoria Municipal de Cultura

Art. 15 - A Diretoria Municipal de Cultura, compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - articular-se com entidades públicas ou privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, esportivos, de lazer e artístico, no município;

III - coordenar e supervisionar o levantamento, cadastramento e tombamento do patrimônio cultural, histórico e artístico do município, visando a proteção e utilização adequada pela comunidade;

IV - promover e executar atividades de apoio ao esporte, turismo e ao lazer da comunidade;

V - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos esportivos.

Seção V - Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - planejar e executar os serviços do Sistema Municipal de esporte, lazer e turismo;

III - propor a criação de locais para a prática de esporte, lazer e turismo e administrar os existentes;

IV - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

V - fomentar cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

VI - coordenar os trabalhos da Diretoria de Esportes, Lazer e Turismo;

VII - Orientar, acompanhar e coordenar as atividades esportivas, em suas diversas modalidades, no município de Estiva;

VIII - Organizar campeonatos esportivos no município;

IX - Apresentar à Prefeitura Municipal um orçamento para criação do Calendário anual;

X - Coordenar as atividades esportivas amadoras, de lazer e turismo do município.

XI - Amparar o amadorismo, imantando o seu desenvolvimento como prática físico-educativa e exercer rigorosa vigilância sobre o profissionalismo, a fim de mantê-lo dentro dos princípios de estrita moralidade;

XII - Atender as determinações da Secretaria de Esportes e Turismo do Estado de Minas Gerais, zelando pelo seu cumprimento;

XIII - Registrar e fazer registrar as entidades e Clubes Esportivos, de lazer e de Turismo do município e seus membros nas Diretorias apins do Estado de Minas Gerais, bem como nas demais entidades apins;

XIV - Pronunciar-se sobre pedidos de auxílios, subvenções a serem concedidos pelo poderes públicos às entidades, clubes ou associações das áreas do município;

XV - Administrar as praças de esportes do município;

XVI - Dar parecer sobre pedido de subvenção a entidades esportivas, de lazer e de Turismo.

XVII - Organizar o calendário esportivo, de lazer e de Turismo do município, envolvendo os clubes e ligas locais;

XVIII - Elaborar com a Diretoria de Esportes e de Turismo de Minas Gerais, na fiscalização da legislação esportiva em vigor;

XIX - Fornecer o competente alvará para qualquer competição esportiva, de lazer e de Turismo, não permitindo a realização daquelas que não o possuem;

XX - Assessorar o Prefeito em assuntos esportivos.

Subseção I - Diretoria de Esporte

Art. 17 - A Diretoria de Esporte, compete:

I - Orientar, difundir e coordenar as atividades esportivas, em suas diversas modalidades, no município de Estiva;

II - Organizar campeonatos esportivos no município;

III - Apresentar à Prefeitura Municipal um orçamento para execução do Calendário anual;

IV - Coordenar as atividades esportivas camadoras do município;

V - Incentivar o amadorismo, incentivando o seu desenvolvimento como prática físico-educativa e exercer rigorosa vigilância sobre o profissionalismo, a fim de manter o idêntico dos princípios de estrita moralidade;

VI - Atender as determinações da Secretaria de Esportes de Minas Gerais, zelando pelo seu cumprimento;

VII - Registrar e fazer registrar as entidades e clubes esportivos do município e seus atletas na Diretoria de Esportes de Minas Gerais, bem como nas demais entidades afins;

VIII - Pronunciar-se sobre pedidos de auxílios, subvenções a serem concedidas pelos poderes públicos às entidades, clubes ou associações esportivas do município;

IX - Administrar as praças de esporte do município;

X - Dar parecer sobre pedidos de subvenções a entidades esportivas;

XI - Organizar o calendário esportivo do município, incluindo os clubes e ligas locais;

XII - Colaborar com a Diretoria de Esportes de Minas Gerais, na fiscalização da legislação esportiva em vigor;

XIII - Fornecer o competente alvará para qualquer competição esportiva, não permitindo a

realização daquelas que não o possuem;

XIV - Entregar os relatórios das atividades do ano que findou e calendários das atividades a serem executadas, até 15 de fevereiro de cada ano as entidades da Classe.

XV - Apresentar à Prefeitura Municipal um orçamento para execução do calendário anual;

Seção VI - Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - executar a política de saúde do Município;

III - manter atualizados o sistema de informações sobre problemas de saúde;

IV - coordenar a implantação dos programas de saúde;

V - manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do Município;

VI - programar e executar serviços de atendimento médico - odontológicos as populações carentes;

VII - realizar programas e campanhas de medicina preventiva em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos de saúde pública.

Subseção I - da Diretoria Municipal da Ação Social

Art. 20 - A Diretoria Municipal de Ação Social, compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - desenvolver atividades de assistência e apoio social, articulando-se com entidades da comunidade destinadas a este fim;

III - fiscalizar a aplicação das subvênções públicas consignadas em orçamento do município para entidades de assistência social;

IV - emitir parecer sobre pedidos de subvênções ou auxílios a entidades assistenciais do município;

V - articular-se com entidades governamentais ou particulares, visando o melhor desempenho de suas competências;

VI - emitir parecer sobre pedidos de auxílios a pessoas físicas carentes;

VII - cadastrar as pessoas carentes do município;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos de assistência e apoios sociais.

Capítulo III

Das Disposições Transitórias

Art. 21 - Ficam criados todos os órgãos competentes da Estrutura Organizacional Básica mencionados nesta lei:

§ 1º - Ao serem implantados novos órgãos serão extintos aqueles da estrutura anterior, prevista na legislação municipal.

§ 2º - Quaisquer competências mencionadas em legislação anteriores relativas a órgãos extintos serão executadas pelo Prefeito ou pelas Secretarias Municipais, conforme regulamentar o Executivo Municipal;

§ 3º - Além das competências estabelecidas nesta lei, deverão os órgãos da Prefeitura executar outras atividades inerentes à sua área de atuação bem como aquelas que forem expressamente determinadas pelo Prefeito Municipal;

§ 4º - O pessoal lotado nos órgãos em extinção serão remanejados nos novos órgãos de acordo com as suas especialidades e necessidades dos serviços, segundo os planos de lotação de pessoal estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 22 - Haverá na Prefeitura a Comissão Municipal de Licitação, de acordo com a Lei nº 8.666/93 de 23/07/93, e outras comissões recomendáveis ou exigidas por legislação e subordinadas a Secretaria da Administração.

Art. 23 - Os anexos I e II são partes integrantes desta lei, contém a descrição dos cargos e a das funções a ele inerentes e o Anexo II contém o organograma.

Art. 24 - Esta lei, entra em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2002.

Art. 25 - Fica revogada a Lei 860/06 de 23/12/96 e todas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e a execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Estiva, 21 de Dezembro de 2001.

Luiz Carlos Ribeiro
Prefeito Municipal

Anexo I

Descrição das atribuições das Classes de Empregos
Efetivos

Auxiliar de Serviços Gerais

Código	EPE-01	EPE-02
Nível	I	II
Faixa de Salário	1	2

Síntese: Executar tarefas simples de manutenção de estradas rurais, de faxina e de cantina nas mais diversas áreas da Prefeitura Municipal.

Atribuições:

1. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
2. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
3. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato;
4. Executar trabalhos de apoio operacional de administrativo, de acordo com as funções abaixo discriminadas.

Ajudante de Obras:

- Preparar terreno para fundações, reformas de alienaria, redes elétricas e hidráulicas, abrindo valas, fossas, retendo entulhos e executando outros serviços similares.

- Ajudar em tarefas de conservação de estradas rurais, limpando canalizações, abrindo valas, transportando e armazenando materiais diversos, construindo cercas, quebrando pedras e pavimentos, segundo orientações específicas.

- Carregar e descarregar materiais e efetuar transporte para os locais definidos, quer para armazenamento quer para utilização.

Cantineira:

- Controlar gêneros alimentícios necessários para o uso na cantina, recebendo-os, armazenando-os adequadamente e solicitando sua aquisição sempre que necessário.

- Preparar lanches e capuzinhos e distribuí-los de acordo com os procedimentos estabelecidos.

- Manter limpo e assado o local de trabalho.

- Zelar pela guarda e higienização dos utensílios usados para a confecção e para o serviço de lanches e capuzinhos.

Coletor de Lixo:

- Coletar e transportar lixo e detritos em caminhões especiais, segundo roteiro e rotina estabelecida.

- Descarregar o lixo e detritos de caminhões especiais em aterro ou área apropriada.

Farcineira:

- Proceder à farcinha das áreas de expediente interno e externo além das sanitárias, de acordo

com procedimentos determinados.

- Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos.

- Proceder à limpeza de escadas, pisos, passarelas e tapetes, de acordo com procedimentos determinados.

- Limpar utensílios utilizados para serviço de café e lanche.

- Coletar lixo e depositá-lo em local adequado.

- Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios escolares, bem como de escritório.

- Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras etc.

Gari:

- Varrer, de acordo com um programa e rotinas estabelecidas, ruas, praças e jardins, mantendo-os limpos e em condições adequadas ao trânsito.

- Executar serviço de capina, utilizando as ferramentas adequadas.

- Recolher o lixo acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado.

- Depositar o material recolhido e acondicionado, em caminhões de lixo, a fim de que sejam despejados em áreas apropriadas.

- Cuidar da limpeza de meios fios retendo sujeira acumulada, bem como de bueiros, desentupindo-os para o escoamento de águas pluviais.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade - Alfabetização.

Ajudante de Serviço Escolar

código	EPE-03	EPE-04
nível	I	II
Escala de Salário	1	2

Síntese: Prestar serviços auxiliares de limpeza, de transporte de móveis, de cantina e merenda escolar, bem como efetuar pequenos serviços internos e externos.

Atribuições:

1. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
2. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
3. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
4. Efetuar serviços de apoio operacional nas escolas municipais, de acordo com as funções abaixo discriminadas:

Merendins:

- Preparar e servir merenda escolar, de acordo com a programação e normas estabelecidas.
- Preparar e servir cafézinho, água e lanches, de acordo com orientação superior.
- Controlar o estoque de materiais, utilizado na merenda, cuidando de seu adequado acondicionamento e armazenamento e solicitar sua reposição, segundo normas e rotinas estabelecidas.
- Manter limpos, higienizados e conservados os utensílios e equipamentos que são utilizados na preparação da merenda escolar, café e lanches.
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho e pessoal.

Servente Escolar:

- Auxiliar na limpeza e conservação da escola, mudança de móveis, nas dependências interna e externa.
- Auxiliar no serviço de café ou similar e lanche, segundo orientação da Chefia.
- Auxiliar no recebimento e entrega de processos e de outros materiais necessários ao serviço escolar, interna e externamente.
- Desempenhar serviço de portaria, no local de trabalho, segundo demanda e orientações específicas.
- Executar pequenos serviços internos e externos atendendo as necessidades da escola e de seu pessoal.
- Executar serviços auxiliares nas creches municipais, cuidando da higienização das instalações, da limpeza, alimentação e segurança das crianças, segundo orientações recebidas.

Requisitos para ingresso no Nível Inicial da Carreira:

Escolaridade: Alfabetização

Ajudante de Serviços Municipais

Código	EPE-05	EPE-06
Nível	I	II
Escala de Salário	1	2

Síntula: Executar tarefas simples de apoio operacional nas mais diversas áreas da Prefeitura.

Atribuições:

1. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.

2. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.

3. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

4. Efetuar serviços de apoio operacional nas escolas municipais, de acordo com as funções abaixo discriminadas:

Ajudante de Oficial:

- Auxiliar na preparação de massa para obras de alvenaria, atendendo a orientações do pedreiro.

- Auxiliar em trabalhos de confecção de alvenaria, no assentamento de materiais tais como tijolos, ladrilhos e similares, bem como instalações sanitárias.

- Executar a mistura de materiais adequados à confecção de concreto e argamassa.

- Efetuar pequenos consertos elétricos, tais como troca de lâmpadas, fusíveis e similares e outros que lhe sejam ordenados pelo superior.

- Auxiliar em trabalhos de reparo de veículos em oficina mecânica, sob orientação superior.

Carteiro:

- Abrir covas para sepultamento de acordo com as normas e critérios estabelecidos.

- Recolher restos mortais em ossuários, de acordo com o desejo da Família e na falta desta, cumprindo as normas estabelecidas.

- Proceder ao sepultamento de acordo com as normas e procedimentos definidos.

- Colaborar com as autoridades policiais e judiciais na verificação de cadáveres.

- Zelar pela conservação e manutenção do Cemitério Municipal.

Vigia:

- Inspeccionar, segundo critérios estabelecidos, dependências dos prédios públicos e áreas internas e externas, verificando, após o horário de expediente, a segurança de portas, portões e janelas.
- Exercer vigilância em prédios públicos e tomar as devidas precauções no que diz respeito a prevenção contra incêndio e roubos.
- Controlar o movimento de entrada e saída de material transportado por veículo, zelando pela segurança e a conservação dos bens públicos.
- Vetar a entrada de pessoas estranhas.
- Informar ao Chefe imediato as ocorrências mais importantes, principalmente aquelas que exijam tomada de providências apropriadas.

Jardineiro:

- Preparar a terra para a formação ou renovação de jardins, misturando-a com adubo ou húmus e transportando-a para os jardins municipais.
- Preparar mudas de plantas para a formação ou renovação de jardins municipais, observando as condições necessárias para o seu desenvolvimento.
- Transportar para os jardins mudas de flores, folhagens e árvores, plantando-as, bem como cuidando de seu desenvolvimento.
- Executar a irrigação de jardins municipais, bem como a pulverização ou pulverização.
- Executar a poda na temporada adequada.
- Cuidar da limpeza e conservação dos jardins, executando capina e varrição.

Maquepe:

- Sangrar o animal com instrumento cortante para facilitar o esquarteramento e demais operações.
- Abir o animal, com instrumento apropriado para extrair as vísceras.
- Esquarterar o animal em pedaços de dimensões adequadas com instrumento apropriado para facilitar o armazenamento e posterior transporte.
- Desossar as partes do animal, cortando a carne, visando sua utilização.
- Fazer a lavagem e limpeza da carne.
- Classificar a carne, selecionando segundo a qualidade, estado e partes da mesma, visando a sua distribuição.
- Armazenar a carne em locais adequados, de forma a garantir sua conservação.
- Preparar as vísceras, limpando-as, retirando partes não consumíveis para possibilitar sua distribuição.

Zelador:

- Manter as dependências da Prefeitura, tanto as referentes ao expediente interno quanto externas em perpetua condições de uso.
- Cumprir ou fazer com que sejam cumpridas normas de higiene e segurança do prédio, inspecionando as dependências e instalações.
- Zelar pelo serviço de manutenção geral do prédio: elétrico, hidráulico, contra incêndio, de máquinas e outros sistemas / equipamentos.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Alfabetização

Técnico de enfermagem
(Lei 999/02 - Abril/2002)

Código	EPE-07	EPE-08
Nível	II	III
Faixa de Salário	1	3

Síntese: Prestar serviços elementares de enfermagem, preparando e orientando os pacientes e efetuando atendimento básico, como aplicação de injeções, curativos e outros.

Atribuições:

- 1- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos.
- 2- Verificar sinais vitais, utilizando-se do equipamento adequado.
- 3- Fazer curativos, administrar medicamentos por via oral e parenteral, aplicar oxigênio-terapia, nebulização e outros próprios de sua função.
- 4- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.
- 5- Colher material para exames laboratoriais.
- 6- Executar trabalhos de desinfecção e esterilização, segundo procedimentos estabelecidos e utilizando-se de substâncias e equipamentos adequados.
- 7- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.
- 8- Participar dos procedimentos pós-morte.
- 9- Participar das atividades de educação em saúde.
- 10- Zelar pela limpeza e ordem do material e dos

equipamentos e das dependências da unidade de saúde.

11. Marcar horários para consultas.

12. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Educação: Curso de Técnico em Enfermagem, com registro no órgão de classe.

Auxiliar de Enfermagem

Código	EPE-07	EPE-08
Nível	I	II
Escala de Salário	1	2

Síntese: Prestar serviços elementares de enfermagem, preparando e orientando os pacientes e efetuando atendimentos básicos, como aplicação de injeções, curativos e outros.

Atribuições:

13. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos.

14. Verificar sinais vitais, utilizando-se do equipamento adequado.

15. Fazer curativos, administrar medicamentos por via oral e parenteral, aplicar oxigenoterapia, nebulização e outros próprios de sua função.

16. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.

17. Colher material para exames laboratoriais.

18. Executar trabalhos de desinfecção e esterilização, segundo procedimentos estabelecidos e utilizando-se de substâncias e equipamentos adequados.

19. Orientar os pacientes na pós-consulta,

quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.

20. Participar dos procedimentos pós-morte.

21. Participar das atividades de educação em saúde.

22. Zelar pela limpeza e ordem do material e dos equipamentos e das dependências da unidade de saúde.

23. Marcar horários para consultas.

24. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Educação: Curso de técnico em auxiliar de enfermagem, com registro no órgão de classe.

Auxiliar de Serviços Odontológicos

Código	EPE-09	EPE-10
Nível	I	II
Taixa, de salário	1	2

Síntula. Preparar material e instrumentos para atendimento ao paciente, instrumentalizar o odontólogo e prestar-lhe o apoio necessário.

Atribuições:

1. Receber o Cliente, preparando-o para ser atendido pelo odontólogo.

2. Instrumentar o odontólogo por ocasião do atendimento ao Cliente.

3. Proceder à limpeza e à assepsia do campo de tratamento operatório.

4. Manipular material odontológico, segundo normas e orientações específicas.

5. Conferir a agenda diária e marcar

Consultas.

6. Manter atualizados os registros e arquivos referentes aos clientes, de acordo com procedimentos estabelecidos.
7. Orientar o paciente a respeito da higiene oral.
8. Executar moldes em gesso e selecionar molduras, segundo orientações estabelecidas.
9. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.
10. Retirar e montar radiografias intra-órais.
11. Esterilizar instrumentos odontológicos bem como cuidar de sua guarda e conservação.
12. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
13. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo e registro no órgão de classe ou treinamento durante o período de 01 ano, junto ao odontólogo, com posterior registro no órgão de classe.

Auxiliar de Serviço Bioquímico

Código	EPE-11	EPE-12
Nível	I	II
Faixa de Salário	1	2

Síntese: Executar serviços auxiliares de laboratório, segundo normas e procedimentos estabelecidos e sob a orientação de profissional de nível superior.

Atribuições:

1. Colher e preparar amostras de material biológico para exames.
2. Receber amostras para exame.
3. Orientar pacientes quanto à coleta e entrega de materiais.
4. Distribuir materiais e utensílios, atendendo às necessidades específicas dos diversos setores do laboratório.
5. Lavar, esterizar e zelar pela conservação e manutenção de materiais e utensílios.
6. Manter organizado e atualizado o arquivo do setor com cópias de laudos e resultados dos exames.
7. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos, reagentes utilizados e limpeza do local de trabalho.
8. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Auxiliar de Ação Social

Código	EPE-13	EPE-14
Nível	I	II
Faixa de Salário	3	4

Síntese: Executar atividades rotineiras de apoio às ações sociais na unidade onde atua.

Atribuições:

1. Acompanhar as ações assistenciais do município, comparecer nas reuniões comunitárias, agilizar os processos e procedimentos da área.

2. Redigir cartas, ofícios, despachos, memorandos e outros documentos de controle administrativo.

3. Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando-o para outros setores.

4. Receber, conferir e distribuir documentos e correspondências em sua unidade de trabalho.

5. Efetuar cálculos e conferência de tabelas, quadros, relatórios, fichas e outros documentos.

6. Executar atividades de arquivamento, de acordo com orientações superiores e segundo procedimentos estabelecidos.

7. Operar equipamentos eletrônicos ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.

8. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade - 2º Grau Completo.

Telefonista

Código	EPE-15	EPE-16
Nível	I	II
Faixa de Salário	1	2

Símbolo: Operar central telefônica, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

Atribuições:

1. Vigiar permanentemente o painel da

central telefônica, observando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas.

2. Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados.

3. Anotar recados na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transferi-las aos seus respectivos destinatários.

4. Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, para controle.

5. Zelar pelo equipamento, comunicando a seu chefe imediato os defeitos e solicitando o conserto e a manutenção.

6. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito para ingresso no nível inicial da carreira:

Educação - Ensino Fundamental completo.

Agente Sanitário

Código	EPE-17	EPE-18
Nível	I	II
Escala de Salário	2	3

Síntese: Controlar a higiene dos animais úteis ao homem como também estar vigilante com respeito aos nocivos à saúde humana, observando-os e examinando-os, tendo em vista a erradicação de zoonoses.

Atribuições:

1. Proceder à manutenção de higiene dos animais do município.

2. Executar controle de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal, de acordo com normas específicas.

3. Prover a busca e observação adequada de animais suspeitos de doenças, tomando as providências adequadas a cada caso.

4. Cumprir os preceitos e normas indispensáveis ao controle e erradicação de Zoonoses.

5. Encaminhar todo o material destinado a exame laboratorial.

6. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres.

7. Executar a captura de animais.

8. Atender as comunidades carentes na orientação de higiene, alimentação e esgotamento sanitário.

9. Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos utilizados no serviço.

10. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

11. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Oficial de Serviços Municipais

Código	EPE-19	EPE-20
Nível	I	II
Tabela de Salário	2	3

Símbola: Executar atividades profissionais específicas em área de construção civil, manutenção mecânica e elétrica de veículos e de redes e sistemas elétricos, bem como de calçamento de

vias públicas.

Atribuições:

1. Executar atividades qualificadas em oficinas, edificações e similares etc.

Calceiros:

- Executar a pavimentação de ruas e logradouros públicos, assentando pedras ou bloquetes e efetuar o assentamento de meio fio, cuidando da manutenção dos mesmos.

Eletricista de Instalações:

- Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações.
- Proceder à instalação de fios, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequadas.
- Testar instalações elétricas, constatando seu bom funcionamento.
- Testar os circuitos da instalação, utilizando-se de equipamentos eletro-eletrônicos adequados, identificando defeitos, substituindo peças e componentes defeituosas ou partes danificadas.
- Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento.

Eletricista de Veículos:

- Prestar serviços de manutenção em instalações elétricas e demais equipamentos, em automóveis, caminhões e similares.
- Testar os serviços realizados para se certificar do bom funcionamento.
- Praxidenciar o recondicionamento do sistema elétrico e a regulagem dos faróis dos veículos.

- Zelar pela conservação das baterias dos veículos da frota da Prefeitura.

Mecânica:

- Examinar o veículo, identificando defeitos e problemas de funcionamento e analisando a tarefa a ser realizada.
- Desmontar peças dos veículos, como motor, diferencial, suspensão etc., de acordo com técnicas apropriadas.
- Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças utilizando-se de equipamentos, máquinas e ferramentas adequadas.
- Executar a substituição, reparação ou regulação dos sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros, utilizando-se de instrumentação adequada.
- Montar o motor e os demais componentes do veículo, orientando-se por desenhos e especificações pertinentes.
- Testar o veículo montado.
- Providenciar os valinhamentos da direção dos veículos.
- Efetuar serviços de manutenção de peças e máquinas, orientando-se por desenhos e especificações pertinentes.

Pedreiros:

- Executar serviços em obras de engenharia civil, construindo valiosos, estruturas em concreto armado, levantamento de paredes e cuidando de seu retestamento.
- Providenciar e orientar a preparação de concreto e massas.
- Executar o trabalho de retestamento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado.

- Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros.
- Executar serviços de manutenção e reforma de prédios públicos.
- Preparar e instalar tubulações para redes elétricas e hidráulicas, bem como aparelhos sanitários.
- Efetuar serviços de demolição de obras públicas.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da Carreira:

Escolaridade - 4.^a série do Ensino Fundamental.

Avaliação Administrativa

Código	EPE - 2,1	EPE - 2,1,1
Nível	I	II
Faixas de Salário	2	3

Síntese: Executar atividades rotineiras de apoio administrativo na unidade onde atua.

Atribuições:

1. Executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, coleta e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.
2. Executar atividades administrativas de

pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.

3 - Realizar levantamentos coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter informações necessárias a relatórios e outros documentos da unidade em que trabalha.

4 - Preparar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos atendendo a necessidades administrativas.

5 - Examinar processos e redigir informações de rotina.

6 - Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando-o para outros setores.

7 - Atender as ligações telefônicas internas e externas, executar ligações interurbanas por solicitação superior e transmitir recados.

8 - Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos.

9 - Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.

10 - Redigir cartas, ofícios, despachos, memorandos e outros documentos de controle administrativo.

11 - Receber, conferir e distribuir documentos e correspondências em sua unidade de trabalho.

12 - Efetuar cálculos e conferência de tabelas, quadros, relatórios, fichas e outros documentos.

13 - Executar atividades de arquivamento, de acordo com orientação superior e segundo procedimentos estabelecidos.

14 - Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato;

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Educação - 2º Grau Completo.

Motorista

Código	EPE-23	EPE-24	EPE-25
Nível	I	II	III
Faixa de Salário	2	3	4

Síntese: Dirigir Veículos leves, caminhões e veículos de transporte coletivo, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo, conforto e segurança dos passageiros ou a segurança da carga transportada.

Atribuições:

1. Verificar o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas.
2. Efetuar transporte de passageiros e de cargas de pequeno porte realizadas em cidades vizinhas, de acordo com determinação da Chefia imediata.
3. Efetuar transporte de passageiros, principalmente alunos da rede de escolas municipais.
4. Efetuar transporte de doentes a serem hospitalizados ou para cidades vizinhas a fim de receberem atendimento especializado.
5. Verificar o itinerário a ser seguido.
6. Dirigir automóvel ou veículo de transporte coletivo observando os fluxos de trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros.
7. Dirigir caminhão, observando os fluxos de trânsito e sinalização, zelando pela segurança da carga transportada.

8. Efetuar transporte de cascalho, areia, terra, cimento, pedra e outros materiais similares.

9. Efetuar transporte de cargas diversas de acordo com as necessidades da Prefeitura.

10. Efetuar transporte de lixo coletado, descarregando-o em áreas preparados para esta finalidade.

11. Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados.

12. Recolher na garagem os veículos após a jornada de trabalho.

13. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

14. Efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Prefeitura Municipal.

15. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Educação - 4.^a Série do Ensino Fundamental
Qualificação - Possuir Carteira Nacional de Habilitação "D".

Auxiliar de Engenharia

Código	EPE-26	EPE-27
Nível	I	II
Faixa de Salário	4	5

Síntese: Executar atividades auxiliares na área de obras e construção civil, fazendo planilhas, acompanhando e fiscalizando o cumprimento de programação estabelecida.

Atribuições:

1. Colaborar na programação de atividades e no acompanhamento e fiscalização das obras da Prefeitura Municipal.
2. Efetuar previsão de mão de obra, material e custo financeiro, dando subsídios para a elaboração da programação das obras a serem executadas.
3. Fiscalizar a qualidade do material utilizado de acordo com especificação técnicas e orientação superior.
4. Supervisionar obras executadas por terceiros, fiscalizando o cumprimento do que foi estabelecido em contrato, sob orientação superior.
5. Elaborar relatórios de trabalho, registrando os eventos significativos.
6. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade - Ensino Médio Completo.

Operador de máquinas

Código	EPE-28	EPE-29
Nível	I	II
Taixa de Salário	4	5

Síntese: Operar tratores, pás-carregadeiras, patios e equipamentos similares, zelando pelo perfeito estado de conservação, limpeza do mesmo e segurança da carga transportada.

Atribuições:

1. Operar tratores, pás-carregadeiras, patêl e outros equipamentos similares, para execução de tarefas de abertura de alargamento de estradas, efetuando terraplenagem, espalhando cascalho, retirando lama e carregando caminhões, segundo orientações do chefe imediato e de acordo com as características técnicas do equipamento.
2. Zelar pela qualidade do serviço realizado, prazos de execução, executar as correções e os ajustes necessários.
3. Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes.
4. Zelar pela limpeza, lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante.
5. Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, prioritariamente na época de chuvas, indicando os reparos e consentos a serem efetuados.
6. Prestar conta ao chefe imediato dos trabalhos realizados.
7. Atender às normas de segurança de trabalho.
8. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade - 4ª série do Ensino Fundamental.
 Qualificação - Possuir carteira nacional de habilitação "D".

Orientador Educacional

Especialista em Educação

Código	EPE-30	EPE-31
Nível	I	II
Grupos de Salário	4	5

Síntese: Assistir os educandos contribuindo para sua formação acadêmica e humana bem como sua integração à comunidade, utilizando-se de métodos e técnicas próprias de sua especialidade.

Atribuições:

1. Promover assistência aos educandos, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação da personalidade, e orientá-los no tocante ao conhecimento e escolha das opções básicas.

2. Colaborar na fase de planejamento pedagógico e acadêmico da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para a qualidade do ensino e a formação do educando.

3. Aplicar processos de caracterização de públicos escolares, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como observação, questionários e entrevistas com os alunos, sua família e seus mestres, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e de sua atuação no meio em que vive.

4 - Organizar um fichário dos alunos, reunindo informações de caráter escolar, sócio-econômico e outras, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas.

5 - Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudos, orientando-os e estimulando-os na execução de atividades recreativas e esportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social.

6 - Auxiliar na solução de problemas individuais de alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando-os para especialistas ou pessoas que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem.

7 - Promover a integração escola-família-comunidade, organizando, após aprovação da Direção, reuniões com os pais, professores ou outros profissionais.

8 - Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.

9 - Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para ingresso no nível inicial da carreira:

Exatidão: Pedagogia / Orientação Educacional.

Coordenadora Escolar

Código	EPE-32	EPE-33
Nível	I	II
Faixa de Salário	4	5

Síntese: Coordenação das unidades escolares municipais, na gestão do aprendizado e contribuindo para sua formação acadêmica e humana bem como sua integração à comunidade, utilizando-se de métodos e técnicas próprias de sua especialidade.

Atribuições:

1. Dirigir unidade de ensino da rede escolar municipal.
2. Planejar, executar, controlar e avaliar atividades anuais da escola municipal onde atua.
3. Coordenar atividades administrativas e pedagógicas da escola.
4. Submeter à Secretaria Municipal de Educação o orçamento anual da escola.
5. Planejar e autorizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, prestando conta de sua utilização.
6. Representar a escola municipal.
7. Apresentar, mediante solicitação do órgão competente, relatório de atividades.
8. Apresentar ao órgão competente, no início do ano letivo, planejamento de atividades da escola.
9. Promover a integração escola-comunidade, através de atividades sócio-culturais.
10. Responder pela segurança da escola que dirige.
11. Promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos, processos e métodos de trabalho em seu âmbito de atuação, visando supervisão sobre o programa de formação continuada, incluindo sua

operacionalização em seminários, painéis, etc, de conformidade com orientação emanada da Secretaria Municipal de Educação.

12. Zelar pelo patrimônio sob sua guarda.

13. Supervisionar a equipe sob seu comando, providendo-lhe os recursos necessários ao desempenho de suas responsabilidades.

14. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para Proletimento: Curso Superior de Pedagogia, com cinco anos de experiência de magistério.

Recrutamento: limitado

Secretaria de Administração Escolar

Código	EPE-34	EPE-35
nível	I	II
Escala de Salário	4	5

Síntese: Coordenar as atividades de registro da vida escolar dos alunos, atender às exigências da legislação e colaborar com a Direção no planejamento escolar.

Atribuições:

1. Realizar trabalhos no campo de Secretariado em unidades escolares da rede de educação municipal.

2. Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares.

3. Coordenar as atividades da Secretaria da escola e do pessoal auxiliar.

4. Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente.

5. Realizar trabalhos de datilografia e de digitação.

6. Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais.

7. Instruir, informar e decidir sobre expedientes e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior os casos que ultrapassem sua área de decisão.

8. Zelar pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.

9. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Educacional: Ensino Médio Completo e Curso de Secretariado Escolar (Opcional).

Professor com licenciatura
Ensino Fundamental
PLF

Código	EPE-36	EPE-37
Nível	I	II
Faixa de Salário	4	5

Síntese: Ministar aulas para alunos de quinta a Oitava Série do Ensino Fundamental, orientando-os para sua formação integral.

Atribuições:

1. Ministar aulas para turmas de quinta a oitava série do Ensino Fundamental da matéria sob sua responsabilidade.

2. Elaborar o planejamento anual, de acordo com normas estabelecidas.

3 - Participar do planejamento global de sua área de atuação, interagindo com os demais professores, assegurando a aplicação dos princípios educacionais da Escola.

4 - Participar, em reuniões conjuntas, da análise do desempenho das turmas e dos alunos, especialmente dos que necessitem de maior acompanhamento na aprendizagem, no processo de estudo e na orientação pessoal.

5 - Participar da definição dos objetivos e elaboração do programa curricular de sua disciplina, bem como na seleção de livros, apostilas e recursos instrucionais a serem adotados.

6 - Participar da elaboração do Calendário Escolar.

7 - Participar das reuniões de apresentação do professorado aos pais e nas demais quando convocados.

8 - Manter-se atualizado no conteúdo e técnicas didáticas relacionados ao seu campo de atuação, bem como participar dos treinamentos e dos eventos propostos pela Direção da escola ou pelos professores.

9 - Zelar pelo bom rendimento dos alunos e das turmas sob sua responsabilidade, estimulando o respeito e a disciplina em sala de aula, administrando adequadamente a carga horária, mantendo a motivação e o interesse dos educandos.

10 - Contribuir para a formação de hábitos e a internalização nos alunos de valores fundamentais do contato com o outro e a formação de sua consciência e cidadania.

11 - Fazer a chamada e executar os lançamentos pertinentes no Diário de Classe, assim como elaborar provas e trabalhos a serem executados pelos alunos.

12. Observar os princípios de avaliação e acompanhamento do aluno, corrigindo as atividades em sala de aula, os deveres, provas e tarefas, atualizando os Diários de Classe segundo o regulamento e encaminhando à Secretária, em tempo hábil, os resultados e as notas.

13. Participar, durante seu turno, de eventos, solenidades comemorativas, concursos, debates etc, de acordo com planejamento definido.

14. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Curso Superior referente à matéria lecionada.

Professor Superior

Código	EPE-38	EPE-39
Nível	I	II
Faixa de Salário	3	4

Síntese: Ministrar aulas para alunos do Ensino Fundamental, orientando-os para sua formação integral.

Atribuições:

1. Ministrar aulas para turmas de ensino fundamental.
2. Elaborar o planejamento anual, de acordo com normas estabelecidas.
3. Participar do planejamento global de sua área de atuação, interagindo com os demais professores, assegurando a aplicação dos princípios educacionais da Escola.

4. Participar, em reuniões conjuntas, da análise do desempenho das turmas e dos alunos, especialmente dos que necessitem de maior acompanhamento na aprendizagem, no processo de estudo e na orientação pessoal.

5. Participar da definição dos objetivos e elaboração do programa curricular de sua disciplina, bem como na seleção de livros, apostilas e recursos instrucionais a serem adotados.

6. Participar da elaboração do Calendário Escolar.

7. Participar das reuniões de apresentação do professorado aos pais e aos demais quando convocado.

8. Manter-se atualizado no conteúdo e técnicas didáticas relacionados ao seu campo de atuação, bem como participar dos treinamentos e dos eventos propostos pela Direção da escola ou pelos professores.

9. Zelar pelo bom rendimento dos alunos e das turmas sob sua responsabilidade, estimulando o respeito e a disciplina em sala de aula, administrando adequadamente a carga horária, mantendo a motivação e o interesse dos educandos.

10. Contribuir para a formação de hábitos e a internalização nos alunos de valores fundamentais ao ~~contato~~ com o outro e a formação de sua consciência e cidadania.

11. Fazer a chamada e executar os lançamentos pertinentes no diário de classe, assim como elaborar provas e trabalhos a serem executados pelos alunos.

12. Observar os princípios de avaliação e acompanhamento do aluno, corrigindo as atividades entregadas, os diários, provas e tarefas, atualizando os Diários de Classe segundo o regulamento e encaminhando

A Secretaria, em tempo hábil, os resultados e as notas.

13. Participar, durante seu turno, de eventos, solenidades comemorativas, concursos, debates, etc, de acordo com planejamento definido.

14. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Curso Superior referente à matéria lecionada.

Professor Magistério

Código	EPE-40	EPE-41
Nível	I	II
Faixa de Salário	3	4

Síntese: Ministar aulas para alunos de primeira a quarta série de Ensino Fundamental ou exercer o Magistério no campo da Educação Infantil, orientando-os para sua formação integral.

Atribuições:

1. Ministar aulas para turmas de primeira a quarta série de Ensino Fundamental sob sua responsabilidade ou exercer o magistério no campo da Educação Infantil.

2. Elaborar o planejamento anual das aulas, de acordo com normas estabelecidas.

3. Participar do Planejamento global de sua área de atuação, interagindo com os demais professores, assegurando a aplicação dos princípios educacionais da escola.

4. Participar, em reuniões conjuntas, da análise do desempenho das turmas e dos alunos, especialmente dos que necessitem de maior acompanhamento na aprendizagem, no processo de estudo e na orientação pessoal.

5. Participar da definição dos objetivos e elaboração do programa curricular de sua série, bem como na seleção de livros, apostilas e recursos instrucionais a serem adotados.

6. Participar da elaboração do calendário escolar.

7. Participar das reuniões de apresentação do professorado aos pais e nas demais quando convocado.

8. Manter-se atualizado no conteúdo e técnicas didáticas relacionados ao seu campo de atuação, bem como participar dos treinamentos e dos eventos propostos pela Direção da escola ou pelos demais professores.

9. Zelar pelo bom rendimento dos alunos e da turma sob sua responsabilidade, estimulando o respeito e a disciplina em sala de aula, administrando adequadamente a carga horária, mantendo a motivação e o interesse dos educandos.

10. Contribuir para a formação de hábitos e a internalização nos alunos de valores fundamentais ao contato com o texto e a formação de sua consciência e cidadania.

11. Fazer a chamada e executar os lançamentos pertinentes no Diário de Classe, assim como elaborar provas e trabalhos a serem executados pelos alunos.

12. Observar os princípios de avaliação e acompanhamento do aluno, corrigindo as atividades extraclasses, os diversos provas e tarefas, atualizando os Diários de Classe segundo o regulamento e encaminhando à Secretaria, em tempo hábil, os resultados

e as notas.

13. Participar, durante seu turno, de eventos, solenidades comemorativas, concursos, debates etc, de acordo com planejamento definido.

14. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Magistério.

Superiora Escolar

Especialista em Educação

Código	EPE-42	EPE-43
Nível	I	II
Taixa de Salário	4	5

Síntese: Fiscalizar e orientar as atividades desenvolvidas nas unidades escolares, efetuando verificações "in loco" e emitindo relatórios conclusivos.

Atribuições:

1. Verificar o espaço físico e funcional dos estabelecimentos da rede municipal de ensino, para avaliar a adequação à função a que se destina.

2. Verificar o cumprimento do disposto na legislação sobre a proibição da cobrança de taxa de matrícula na rede Oficial de ensino fundamental.

3. Examinar periodicamente a fidelidade do quadro de pessoal em exercício.

4. Verificar o correto preenchimento e autenticidade dos diplomas e a

Compatibilidade dos mesmos com relação nominal dos concorrentes.

5. Cruzar os dados contidos nos documentos escolares com os arquivados na Secretaria das escolas da rede municipal de ensino, para efeito de autenticação, quando solicitado pelo órgão competente.

6. Orientar, preventivamente, as ações desenvolvidas na escola para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades.

7. Assessorar a escola na elaboração de sua proposta pedagógica, tendo em vista a qualidade do processo educacional.

8. Assessorar a equipe pedagógica da escola em projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria da qualidade do ensino, atendimento aos alunos defasados em conteúdo e em série/idade.

9. Orientar a escola na elaboração e/ou atualização do Regimento Escolar, respeitando sua autonomia e resguardando o cumprimento das normas legais vigentes.

10. Analisar periodicamente o resultado das avaliações escolares, para favorecer a coleta de dados que alimentarão pesquisas, propostas de adoção de novas metodologias e técnicas de ensino e adequação do perfil do professor e dos alunos.

11. Acompanhar o atendimento dos alunos cadastrados, distribuídos e matriculados de forma racional, nas escolas da rede municipal de ensino.

12. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Pedagogia, com curso de inspeção escolar.

Fiscal de Tributos e Postura

Código	EPE-44	EPE-45
Mútel	I	II
Faixa de Salário	4	5

Função: Fiscalizar e orientar contribuintes no cumprimento do que ordena a lei com relação à tributação, bem como o cumprimento de leis e normas referentes às posturas municipais.

Atribuições:

- 1- Efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos, papeletas e orientações de contribuintes.
- 2- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, salanários, balanços e outros documentos de contribuintes.
- 3- Instruir processos tributários e de cobrança de Dívida Ativa.
- 4- Elaborar boletins de atividades de promoção de relatórios sobre ocorrências fiscais.
- 5- Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em lei ou regulamentos municipais.
- 6- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança dos tributos municipais.
- 7- Efetuar fiscalizações periódicas no município para apurar existência de construções clandestinas e promover desdobramento de lotes.
- 8- Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, para fins de fiscalização da taxa de licença de localização e impostos pertinentes.
- 9- Examinar processos, papeletas e dar pareceres sobre matéria de sua área de

atuação.

10 - Verificar a observância de posturas relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer.

11 - Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização.

12 - Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes.

13 - Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais.

14 - Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Técnicos de Contabilidade

Código	EPE-46	EPE-47
Nível	I	II
Faixa de Salário	2	3

Síntese: Executar serviços na área financeira, fazendária e contábil, exercendo os controles sobre receitas e despesas, fazendo com que se cumpram os preceitos legais.

Atribuições:

1 - Proceder à classificação contábil dos documentos relativos às operações realizadas, conforme plano de contas da Prefeitura.

Municipal.

2. Efetuar o controle dos repasses de recursos de entidades conveniadas.

3. Conferir empenhos emitidos e os saldos nas dotações orçamentárias.

4. Conferir diariamente a movimentação de receitas e de despesas.

5. Elaborar na preparação de informações sobre a situação econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal.

6. Emitir guias de arrecadação, controlar o recebimento de tarifas e impostos, conferir documentação para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal.

7. Dar baixa e efetuar controle de fichas de impostos.

8. Efetuar atendimento igual aos contribuintes, orientando e prestando esclarecimentos e conferir avisos de crédito das receitas do município.

9. Providenciar os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários, respeitando os prazos legais.

10. Efetuar o controle das verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro de seus respectivos programas ou projetos.

11. Efetuar o controle do suprimento de fundos.

12. Efetuar o controle dos saldos orçamentários de despesas não pagas no exercício em curso, registrando nas contas apropriadas.

13. Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas bancárias da Prefeitura Municipal.

14. Elaborar relatórios, redigir correspondências e demais atos que forem de sua competência.

15. Fornecer, sob orientação superior, dados e informações necessárias à elaboração dos Balanços e do Balanço Anual da Prefeitura.

Municipal.

16. Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.

17. Auxiliar, de acordo com demanda superior, na elaboração da Proposta Orçamentária e de relatórios contábeis.

18. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Técnico em contabilidade com registro no órgão de Classe.

Bibliotecária

Código	EPE-48	EPE
Nível	I	II
Faixa de Salário	2	3

Súmula: Desenvolver atividades relativas a Serviço de Biblioteca no intuito de atender, resolver ou prever as necessidades de aquisição e manutenção do acervo e realizar atividades de pesquisa e de conteúdo e ainda participar de programas que visem desenvolver e integrar indivíduos, grupos e comunidade.

Atribuições:

1. Proceder ao registro e classificação do acervo de livros e documentos.

2. Exercer o controle das entradas e saídas de volumes do acervo.

3. Conferir as relações de registro periodicamente, determinando as faltas e

requisitando as conclusões pendentes.

4. Conferir diariamente o registro de usuários.

5. Colaborar na preparação de informações sobre quaisquer assuntos de interesse da Secretaria de Educação ou de outra Secretaria.

6. Efetuar atendimento geral ao usuário, orientando-o e prestando esclarecimentos e conferir fichas de registros e cadastro de usuários.

7. Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado nos órgãos onde atua.

8. Auxiliar de acordo com demanda superior, atividades de apoio à secretaria de educação e cultura.

9. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Assistente Social

Código	EPE-50	EPE-51
Nível	I	II
Escala de Salário	4	5

Síntese: Desenvolver atividades relativas a Serviço Social no intuito de resolver ou prevenir problemas de indivíduos ou grupos da comunidade, participando de programas que visem desenvolver e integrar indivíduos, grupos e comunidade.

Atribuições:

1. Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a

Solução.

2 - Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da comunidade no tocante à saúde pública, educação e moradia e outros que venham a exigir sua atuação.

3 - Atuar através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade.

4 - Efetuar levantamento sócio-econômico dos servidores para o desenvolvimento de projeto integrado de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura Municipal.

5 - Participar de programas educacionais da rede escolar no sentido de se buscar maior integração entre escola, família e comunidade.

6 - Participar de programas de educação da comunidade para a saúde e organizar cursos, proferindo palestras em matéria específica de serviço social.

7 - Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.

8 - Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.

9 - Preencher corretamente a Ficha Sócio-Econômica.

10 - Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Assistência Social, com registro no órgão

de Classe *

Enfermeira

Código	EPE-52	EPE-53
Nível	I	II
Faixa de Salário	4	5

Sumário: Desempenhar atividades próprias de enfermagem, organizando e executando serviços de atendimento, bem como participando de programas de educação da comunidade para questões de saúde.

Atribuições:

1. Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço.
2. Proceder ao atendimento de ambulatório, utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização das máquinas e equipamentos da área de enfermagem.
4. Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, elaborando no controle de doenças transmissíveis.
5. Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem.
6. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.

7 - Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Curso Superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe.

Psicólogo

Código	EPE-54	EPE-55
Nível	I	II
Taixa de Salário	4	5

Síntese: Dar atendimento psicológico grupal e individual em tratamento psicoterápico além de participar de programas que visem o desenvolvimento da saúde pública no município.

Atribuições:

1. Receber paciente para orientação e diagnose, emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado.

2. Realizar o atendimento ao paciente em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica.

3. Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal.

4. Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada.

5. Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, operando um serviço que atenda às necessidades da comunidade.

6. Executar outras atividades similares por demanda de seu Chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Educação: Psicologia, com registro no órgão de classe.

Bioquímica

Código	EPE-56	EPE-57
Nível	I	II
Faixa de Salário	4	5

Síntese: Efetuar análises laboratoriais, tendo em vista a prestação de serviços à comunidade no que se refere à saúde, colaborando com programas de saúde pública.

Atribuições:

1. Realizar exames laboratoriais empregando equipamentos e substâncias apropriadas, de acordo com técnicas vigentes.

2. Efetuar a interpretação e avaliação dos resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico.

3. Zelar pela manutenção, aferição e regulação dos equipamentos do laboratório, tendo em vista a eficiência do seu trabalho.

4. Supervisionar o controle de estoque, a armazenagem e validade de materiais.

5. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.

6. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Odontologia, com registro no órgão de Classe.

Médico

Código	EPE-60	EPE-61
Nível	I	II
Faixa de Salário	6	7

Síntula: Prestar serviços médicos à comunidade, atendendo a pacientes, prescrevendo e acompanhando a evolução do tratamento e participando de programas de saúde pública.

Atribuições:

1. Prestar assistência médica à comunidade examinando os pacientes, diagnosticando e prescrevendo medicamentos ou outros tratamentos próprios da medicina terapêutica ou preventiva.

2. Requer exames clínicos laboratoriais, analisá-los e avaliá-los para fins de diagnóstico e tratamento.

3. Manter em arquivo os registros dos pacientes, de acordo com procedimento previsto.

4. Efetuar atendimento em casos de urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.

5. Examinar pacientes para tratamento especializado.

6. Efetuar exames médicos admissionais para o pessoal da Prefeitura Municipal.
7. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva.
8. Elaborar em programas de fiscalização sanitária.
9. Responsabilizar-se pela emissão de laudos médicos para fins diversos.
10. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Medicina, com registro no órgão de classe.

Engenheiro

Código	EPE-62	EPE-63
Nível	I	II
Faixa de Salário	6	7

Síntula: Elaborar projetos de construção civil, orçamentação e planejamento e fiscalizar sua execução, bem como aprovar propostas de lotamento e fiscalizar sua execução.

Atribuições:

1. Elaborar projetos de engenharia, tendo em vista a construção de prédios e outras obras consideradas de interesse para o município.
2. Elaborar orçamentos e o planejamento das obras de engenharia, utilizando-se de metodologia adequada.
3. Participar da elaboração de edital de concorrência para a construção de obras

públicas de engenharia, definindo critérios técnicos a serem seguidos.

4. Fiscalizar e controlar a execução de obras de engenharia executadas por terceiros, através de cronograma físico-financeiro, plantas especificadas no projeto e observação "in loco".

5. Analisar e avaliar projetos de loteamento de acordo com critérios técnicos, bem como fiscalizar sua consecução.

6. Fiscalizar loteamentos irregulares e providenciar as medidas cabíveis de cada situação.

7. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.

8. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Engenharia, com registro no órgão de classe.

Veterinário médico

Código	EPE-64	EPE-65
Nível	I	II
Faixa de Salário	5	6

Síntese: Prestar serviços veterinários, atendendo a necessidades de pequenos produtores, prescrevendo e acompanhando a evolução do tratamento e participando de programas de saúde pública.

Atribuições:

1. Prestar assistência veterinária de pequenos produtores rurais, examinando os animais, diagnosticando e prescrevendo medicamentos ou outros tratamentos próprios da medicina terapêutica ou preventiva.
2. Requerer exames clínicos laboratoriais, analisá-los e avaliá-los para fins de diagnóstico e tratamento.
3. Manter em arquivo os registros dos animais, de acordo com procedimento previsto.
4. Efetuar atendimentos em casos de urgências clínicas e cirúrgicas.
5. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva.
6. Colaborar em programas de fiscalização sanitária.
7. Responsabilizar-se pela emissão de laudes para fins diversos.
8. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: medicina Veterinária, com registro no órgão de classe.

Advogado

Código	EPE - 66	EPE - 67
Nível	I	II
Faixa de Salário	5	6

Síntese: Representar judicial ou extrajudicialmente a Prefeitura Municipal, por procuração, como seu advogado.

Atribuições:

1. Elaborar peças técnicas em geral, dependendo juridicamente a Prefeitura Municipal.
2. Assistir o Procurador na elaboração e interpretação de contratos, convênios e acordos.
3. Interpretar normas legais e administrativas, emitindo pareceres.
4. Representar a Prefeitura Municipal, por procuração, na qualidade de seu advogado.
5. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal.
6. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos, providando a sua orientação jurídica.
7. Assessorar e representar a Prefeitura Municipal, por procuração, em tudo que diz respeito ao seu relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado.
8. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Direito, com registro no órgão de classe.

Auxílio do Siat

Código	EPE-68	EPE-69
Nível	I	II
Faixa de Salário	2	3

Símbolo: Executar atividades rotineiras de apoio administrativo na unidade onde

atua.

Atribuições:

1. Executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.
2. Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.
3. Realizar levantamentos coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter informações necessárias a relatórios e outros documentos da unidade em que trabalha.
4. Preparar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos atendendo à necessidades administrativas.
5. Examinar processos e redigir informações de rotina.
6. Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando-o para outros setores.
7. Atender às ligações telefônicas internas e externas, executar ligações interurbanas por solicitação superior e transmitir recados.
8. Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos.
9. Operar equipamento eletrônico com máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.
10. Redigir cartas, ofícios, despachos, memorandos e outros documentos de controle administrativo.

11. Receber, conferir e distribuir documentos e correspondências em sua unidade de trabalho.

12. Efetuar cálculos e conferência de tabelas, quadros, relatórios, fichas e outros documentos.

13. Executar atividades de arquivamento, de acordo com orientação superior e segundo procedimentos estabelecidos.

14. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Educacional: 2º Grau completo.

Contador

Código	EPE-70	EPE-71
Nível	I	II
Faixa de Salário	7	8

Síntese: Executar serviços na área contábil e financeira exercendo os controles sobre receitas e despesas, fazendo com que se cumpram os preceitos legais.

Atribuições:

1. Proceder a contabilização municipal em cumprimento a legislação pertinente, atendendo aos princípios da contabilidade pública.

2. Proceder à classificação contábil dos documentos relativos às operações realizadas, conforme plano de contas da Prefeitura municipal.

3. Efetuar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEM e enviá-los em tempo hábil.

4. Efetuar o controle dos repasses de recursos de entidades comenhiadas.
5. Conferir empenhos emitidos e os saldos nas dotações orçamentárias.
6. Conferir diariamente a movimentação de receitas e de despesas.
7. Preparar as informações sobre a situação econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal.
8. Emitir relatórios de orientação para as diversas secretarias e executivo.
9. Providenciar os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários, respeitadas as prazos legais.
10. Efetuar o controle das verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro de seus respectivos programas ou projetos.
11. Efetuar o controle do suprimento de fundos.
12. Efetuar o controle dos saldos orçamentários de despesas não pagas no exercício em curso, registrando nas contas apropriadas.
13. Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas bancárias da Prefeitura Municipal.
14. Elaborar relatórios, redigir correspondências e demais atos que forem de sua competência.
15. Fornecer dados e informações necessárias sobre os Balanetes e o Balanço Anual da Prefeitura Municipal.
16. Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.
17. Executar a elaboração da Proposta Orçamentária e de relatórios contábeis, juntamente com o Diretor de Finanças e Secretário de Administração.

18 - Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Escolaridade: Técnico em contabilidade com registro no órgão de classe.

Encarregado de Recursos Humanos

Código	EPE-72	EPE-73
Nível	I	II
Faixa de Salário	7	8

Síntese: Executar serviços na área de recursos humanos, exercendo os controles sobre relações de pessoal e o município, fazendo com que se cumpram os preceitos legais.

Atribuições:

1. Proceder à controle dos documentos relativos às relações trabalhistas, conforme política de pessoal da Prefeitura Municipal.

2. Efetuar atendimento geral ao servidor municipal, orientando-o e prestando esclarecimentos necessários quando solicitado.

3. Efetuar o controle das despesas com pessoal, para que permaneçam dentro de seus respectivos programas ou projetos.

a) Apuração da despesa total com pessoal de esta efetuada somando-se a realizada no mês em referência com as dos meses imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

b) Verificar o cumprimento do limite de 60% (sessenta por cento) para os gastos com pessoal, em relação aos municípios,

será repartido da seguinte forma:

I - 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

II - 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo;

C) Acompanhar "outras despesas de pessoal" os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra referentes à substituição de servidores e empregados públicos.

4 - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos.

5 - Promover o assentamento dos registros de pessoal, relativos à situação contratual de trabalho.

6 - Elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais.

7 - Cadastrar os funcionários.

8 - Promover as atividades de movimentação, baixa e inventários das atividades dos servidores do município.

9 - Organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos.

10 - Administrar o serviço de segurança do município.

11 - Organizar e executar as atividades necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos.

12 - Organizar a planta de cargos e administrar a movimentação funcional dos servidores municipais.

13 - Assessorar o Prefeito em assuntos de administração interna da Prefeitura, no âmbito de sua competência; Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no Órgão onde atua.

14. Auxiliar, de acordo com demanda superior, na elaboração da Proposta orçamentária e de relatórios contábeis.

15. Executar outras atividades similares por demanda de seu Chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Educação: Técnico em contabilidade com registro no órgão de classe.

Empregos em Comissão

Chefe de Gabinete

Código	EPC-01
--------	--------

Atribuições:

1. Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal ou ao Vice-Prefeito.

2. Acompanhar despachos do Prefeito Municipal ou do Vice-Prefeito e tomar as providências que se façam necessárias no decorrer dos mesmos.

3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos de Gabinete do Prefeito ou do Vice-Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas.

4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e motivando a redução de suas pretensões.

5. Representar o Prefeito ou o Vice-Prefeito quando solicitado.

6. Supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete.

7. Executar outras atividades similares por demanda do Prefeito Municipal ou do Vice-Prefeito.

8. Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara de Vereadores do Município e com o público.

9. Coordenar os acompanhamentos das tramitações de projetos de lei encaminhados à Câmara de Vereadores.

10. Promover a divulgação dos atos administrativos do Executivo Municipal.

11. Organizar o Cerimonial da Prefeitura.

Requisito para Protolimento: Curso Superior
Recrutamento: Ampla.

Secretário Municipal da Administração

Código	EPC-02
--------	--------

Atribuições:

1. Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos.

2. Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal.

3. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura.

4. Liberar e controlar a execução orçamentária.

5. Assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento.

6. Assessorar as demais Secretarias Municipais em assuntos de sua competência.

7. Analisar a conveniência de celebração de contratos, contratos e ajustes com pessoas, entidades públicas ou privadas.

8. Emitir parecer em projetos delineados

pelas Secretarias Municipais.

9. Promover atos de compras, de acordo com a legislação pertinente.

10. Promover as atividades de inventariação, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis do município.

11. Administrar o serviço de segurança do próprio município.

12. Cuidar da modernização administrativa da Prefeitura.

13. Articular-se com quaisquer entidades públicas ou privadas, visando a captação de recursos extraordinários para o município.

14. Coordenar as Diretorias de Finanças, de Recursos Humanos, de Controle Interno e de Patrimônio e de Agricultura e Meio Ambiente.

Requisito para Proveniente: Formação Superior em Administração ou economia, com Registro no órgão de classe.

Recrutamento: Amplo.

Secretário Municipal de Obras

Código	EPC-03
--------	--------

Atribuições:

1. Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de Obras dos órgãos municipais.

2. Executar as atividades relativas à construção de Obras Municipais.

3. Fiscalizar a construção de Obras Municipais executadas por terceiros.

4. Emitir parecer técnico sobre obras particulares, de acordo com o Código de Posturas Municipais.

5. Fiscalizar a adequação de obras particulares com os projetos aprovados pela Prefeitura.
6. Elaborar planos de obras, estradas, limpeza urbana e serviços.
7. Elaborar planos e normas disciplina-
dos do trânsito e do tráfego do
Município, em articulação com a Polícia
Militar, através de comitê, nos termos
da legislação de trânsito, veículos e
pedestres.
8. Zelar pelo uso e controlar a
movimentação das viaturas da Prefeitura.
9. Administrar o Terminal Rodoviário.
10. Assessorar o Prefeito em assuntos de
obras e transportes.

Requisito para Proadimento: Formação Superior
em Engenharia, com registro no órgão
de classe.

Recrutamento: Amplo.

Secretário Municipal de Educação e
Cultura

Código	EPC-04
--------	--------

Atribuições:

1. Administrar, coordenar, supervisionar,
controlar e avaliar as atividades de
seus órgãos.
2. Planejar e executar os serviços do
sistema municipal de educação.
3. Propor a criação de estabelecimentos
de ensino no município e administrar os
existentes.
4. Programar e executar os serviços de
supervisão escolar, Orientação Educacional e
Inspeção Escolar, na rede de estabelecimentos

do sistema municipal de educação.

5 - Administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município.

6 - Fomentar cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de professores.

7 - Coordenar os trabalhos da Diretoria de Educação e Cultura.

8 - Assessorar o Prefeito em assuntos educacionais.

Requisito para Probatório: Formação Superior em Filosofia, com registro no órgão de Classe.

Recrutamento: Amplo.

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo

Código	EPC-05
--------	--------

Atribuições:

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo compete:

I - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos.

II - Planejar e executar os serviços do sistema municipal de esporte, lazer e turismo.

III - Propor a criação de locais para a prática de esporte, lazer e turismo e administrar os existentes.

IV - Administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município.

V - Fomentar cursos de aperfeiçoamento e

reciclagem de pessoal.

VI - Coordenar os trabalhos da Diretoria de Esportes, Lazer e Turismo.

VII - Orientar, difundir e coordenar as atividades esportivas, em suas diversas modalidades, no município de Estiva.

VIII - Organizar campeonatos esportivos no município.

IX - Apresentar à Prefeitura Municipal um orçamento para execução do calendário anual.

X - Coordenar as atividades esportivas amadoras, de lazer e turismo do município.

XI - Impor o amadorismo, incentivando o seu desenvolvimento como prática física - educativa e exercer rigorosa vigilância sobre o profissionalismo, a fim de mantê-lo dentro dos princípios de estiva moralidade.

XII - Atender as determinações da Secretaria de Esportes e Turismo do Estado de Minas Gerais, zelando pelo seu cumprimento.

XIII - Registrar e fazer registrar as entidades e Clubes Esportivos, de Lazer e de Turismo do município e seus membros nas Diretorias Apins do Estado de Minas Gerais, bem como nas demais entidades Apins.

XIV - Pronunciar-se sobre pedidos de auxílios, subsídios a serem concedidos pelos poderes públicos às entidades, Clubes ou associações das áreas do município.

XV - Administrar as praças de esportes do município.

XVI - Dar parecer sobre pedidos de subsídios a entidades e entidades esportivas de lazer e de turismo.

XVII - Organizar o calendário esportivo, de lazer e de turismo do município, incluindo

os Clubes e ligas locais.

XVIII - Colaborar com a Diretoria de Esportes e de Turismo de Minas Gerais, na fiscalização da legislação esportiva em vigor.

XIX - Fornecer o competente alvará para qualquer competição esportiva, de lazer e de turismo, não permitindo a realização daquelas que não o possuem.

XXI - Assessorar o Prefeito em assuntos esportivos.

Requisito para Provisamento: Formação em Segundo grau.

Recrutamento: Ampla.

Secretário Municipal de Saúde

Código	EPC-06
--------	--------

Atribuições:

1. Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos.

2. Executar a política de saúde do município.

3. Manter atualizados o sistema de informações sobre problemas de saúde.

4. Coordenar a implantação dos programas de saúde.

5. Manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do município.

6. Programar e executar serviços de atendimento médico-dentológico às populações carentes.

7. Realizar programas e campanhas de

medicina preventiva em articulação com a Secretária Municipal de Educação.

8 - Promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública.

9 - Assessorar o Prefeito em assuntos de saúde pública.

Requisito para Proletamento: Formação Segundo grau.

Recrutamento: Amplo

Assessor Jurídico

Código	EPC-07
--------	--------

Atribuições:

1. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal, Vice Prefeito, Chefe de Gabinete e aos titulares das Secretarias Municipais.

2. Preparar programas de trabalho da unidade e elaborar normas para sua execução.

3. Elaborar instrumentos jurídicos de contratos e convênios de interesse da Prefeitura Municipal.

4. Opinar sobre matéria jurídica, emitindo pareceres e orientando quanto à correta interpretação das leis.

5. Prestar assessoramento em tudo o que diz respeito ao relacionamento da Prefeitura Municipal com o Tribunal de Contas do Estado.

6. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

7. Dar forma jurídica aos projetos de lei, iniciativa do Executivo Municipal a serem encaminhados à Câmara dos

Vereadores.

8. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Prefeito, por Secretários Municipais ou dirigentes de órgãos autônomos.

9. Coordenar comissões de sindicância e inquérito administrativo, de acordo com determinações expressas do Prefeito.

10. Dar parecer sobre contratos, convênios e ajustes a serem celebrados com a Prefeitura.

Requisito para Proximidade: Direito, com registro no órgão de Classe.

Recrutamento: Vago.

Diretor Municipal de Finanças

Código	EPC-08
--------	--------

Atribuições:

1. Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos.

2. Lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do município, de acordo com o Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes.

3. Cadastrar os contribuintes.

4. Fiscalizar as atividades desempenhadas no município que fiquem geradoras de tributos, com observância do Código Municipal de Posturas e do Código Tributário Municipal.

5. Assessorar o Prefeito em assuntos financeiros.

6. Administrar os recursos financeiros do município.

7. Executar o orçamento municipal.

8. Administrar a dívida ativa tributária do município.

9. Proceder ao registro dos atos e fatos contábeis.

10. Promover o pagamento das despesas efetuadas pela Prefeitura, após a ordenação do Prefeito Municipal.

Requisito para Proatimento: Formação Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.

Recrutamento: Ampla.

Diretor Municipal de Controle interno e Patrimônio.

Código	EPC-09
--------	--------

Síntese: Supervisionar seus atos, verificar a adequação e a confiabilidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e fomentar o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão.

Atribuições:

1. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos.

2. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira.

e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas.

3. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos.

4. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município.

5. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado.

6. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal.

7. Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constituintes do Poder Executivo.

8. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, de causa de perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município.

9. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente.

10. Emitir relatório, por ocasião do

encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas.

11 - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, comêrnios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado.

12 - Exercer o controle das operações de créditos, caiais e garantias, bem como dos direitos e deveres do município.

13 - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

14 - Elaborar relatórios, redigir correspondências e demais atos que forem de sua competência.

15 - Acompanhar a elaboração dos Balançetes e do Balanço Anual da Prefeitura Municipal.

16 - Operar equipamentos eletrônicos ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.

17 - Auxiliar, de acordo com demanda superior, na elaboração da Proposta orçamentária e de relatórios contábeis.

18 - Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da carreira:

Ecdaridade - Técnico em contabilidade com registro no órgão de classe.

Diretor Municipal de Recursos Humanos

Código	EPC-10
--------	--------

Atribuições:

1. Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos.
2. Promover o adiantamento dos registros de pessoal, relativos à situação contratual de trabalho.
3. Elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais.
4. Cadastrar os funcionários.
5. Promover as atividades de movimentação, baixa e inventários das atividades dos servidores do município.
6. Organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos.
7. Administrar o serviço de segurança do município.
8. Organizar e executar as atividades necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos.
9. Organizar a planta de cargos e administrar a movimentação funcional dos servidores municipais.
10. Assessorar o Prefeito em assuntos de administração interna da Prefeitura, no âmbito de sua competência.

Requisito para Proxímato: Formação Superior em Direito, Administração ou Economia, com registro no órgão de classe.

Recrutamento: Angelo.

Diretor Municipal de Agricultura e
meio ambiente.

Código	EPC-11
--------	--------

Atribuições:

- 1 - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos.
- 2 - Executar a política de agricultura, agropecuária e abastecimento do município, articulando-se com órgãos governamentais e outras entidades, para a elaboração de projetos relacionados com a produção, consumo, distribuição, armazenamento, padronização, classificação e transporte de alimentos.
- 3 - Formular programas e projetos sociais de atendimento emergencial, relativos a alimentos e insumos agropecuários.
- 4 - Estimular e apoiar iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento dos processos de produção, comercialização e abastecimento de alimentos.
- 5 - Fomentar política de diversificação de produção, implantando novos cultivos.
- 6 - Fomentar política de hortas comunitárias e/ou pequenos pomares junto aos microprodutores, com a finalidade de proporcionar novas fontes de renda aos produtores rurais.
- 7 - Fomentar política de defesa do meio ambiente e coordenar os trabalhos do Codema.

8. Assessorar o Prefeito em assuntos agropecuários e de abastecimento.

Requisito para Proximento: Formação Superior em Agronomia, com registro no órgão de classe.

Recrutamento: Amplo.

Director Municipal de Transportes

Código	EPC-12.
--------	---------

Atribuições:

1. Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de transporte e manutenção de veículos.

2. Planejar e executar os serviços do sistema municipal de transporte.

3. Propor a manutenção de veículos, a aquisição e administrar os existentes.

4. Zelar pela conservação e higiene dos veículos.

5. Administrar as atividades de documentação e registros e condicão de tráfego dos veículos.

6. Fomentar cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de condutores.

7. Manter atualizados os sistemas de controle de veículos, planilhas de viagem, de aquisição de peças e serviços e todos os serviços inerentes à regularidade de movimentação de veículos.

Requisito para Proximento: Formação segundo grau.

Recrutamento: Amplo.

Diretor Municipal de Cultura

Código	EPC-13
--------	--------

Atribuições:

- 1- Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos.
- 2- Articular-se com entidades públicas ou privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, esportivos, de lazer e artísticos, no Município.
- 3- Ordenar e supervisionar o levantamento, cadastramento e tombamento do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, visando a proteção e utilização adequada pela comunidade.
- 4- Promover e executar atividades de apoio ao esporte, turismo e ao lazer da comunidade.
- 5- Administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do Município.
- 6- Assessorar o Prefeito em assuntos esportivos.

Requisito para Proveniente: Formação superior em Administração ou Economia, com registro no órgão de classe.

Recrutamento: Ampla.

Diretor de Esporte

Código	EPC-14
--------	--------

Atribuições:

- 1- Orientar, difundir e coordenar as

atividades esportivas, em suas diversas modalidades, no Município de Estiva.

2. Organizar Campeonatos esportivos no Município.

3. Apresentar à Prefeitura Municipal um orçamento para execução do calendário anual.

4. Coordenar as atividades esportivas amadoras do Município.

5. Amparar o amadorismo, incentivando o seu desenvolvimento com prática físico-educativa e exercer rigorosa vigilância sobre o profissionalismo a fim de mantê-lo dentro dos princípios de estrita moralidade.

6. Atender as determinações da Secretaria de Esportes de Minas Gerais, zelando pelo seu cumprimento.

7. Registrar e fazer registrar as entidades e Clubes esportivos do Município e seus atletas na Diretoria de Esportes de Minas Gerais, bem como nas demais entidades afins.

8. Pronunciar-se sobre pedidos de auxílios, subvenções a serem concedidos pelos poderes públicos às entidades, Clubes ou associações esportivas do Município.

9. Administrar as praças de esportes do Município.

10. Dar parecer sobre pedido de subvenções a entidades esportivas.

11. Organizar o calendário esportivo do Município, incluindo os Clubes e ligas locais.

12. Colaborar com a Diretoria de Esportes de Minas Gerais, na fiscalização da legislação esportiva em vigor.

13. Fornecer o competente alvará para qualquer competição esportiva, não permitindo a realização daquelas que não o possuírem.

Requisito para Proximento: Formação em segundo grau.
Recrutamento: Amplo

Director de Lazer e Turismo

Código	EPC-15
--------	--------

Atribuições:

1. Orientar, difundir e coordenar as atividades de turismo, em suas diversas modalidades, no Município de Estiva.
2. Organizar a exploração turística no Município.
3. Zelar pelo acatamento e respeito das normas e regulamentos emitidos pelos poderes nacionais, estaduais e municipais.
4. Coordenar as atividades Turísticas do Município.
5. Amparar o Turismo, incentivando o seu desenvolvimento como prática ecológica - educativa e exercer rigorosa vigilância sobre o paisagismo, meio ambiente, patrimônio cultural, a fim de mantê-lo dentro dos princípios de preservação.
6. Atender as determinações da Secretaria de Turismo de Minas Gerais, zelando pelo seu cumprimento.
7. Registrar e fazer registrar as entidades de exploração do Turismo do Município bem como nas demais entidades afins.
8. Pronunciar-se sobre pedidos de auxílios, subsídios a serem concedidos pelos poderes públicos as entidades comunitárias, clubes ou associações de turismo esportivas do Município.
9. Administrar o patrimônio turístico

do Município.

10. Dar parecer sobre pedido de subvênção a entidades ligadas a exploração do turismo.

11. Organizar o Calendário Turístico e participar do Calendário Cultural, de Lazer e Esportivo do Município, unindo as associações, Grupos de interesses e Clubes locais.

12. Colaborar com os órgãos de proteção ambiental, cultural e de patrimônio na fiscalização da legislação em vigor.

13. Fornecer o competente parecer para qualquer evento relacionado ao turismo e a sua prática, não permitindo a realização daquelas que não o possuem.

14. Enciar relatórios das atividades do ano que findou e calendários das atividades a serem executadas, até 15 de fevereiro de cada ano as entidades da classe.

15. Apresentar à Prefeitura Municipal um orçamento para execução do calendário anual.

Requisito para Proximidade: Formação Superior com registro no órgão de Classe.

Recrutamento: Amplo.

Diretor Municipal da Ação Social

Código	EPC-16
--------	--------

Atribuições:

1. Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos.

2. Desenvolver atividades de

assistência e apoio social, articulando-se com entidades da comunidade destinadas a esse fim.

3. Fiscalizar a aplicação das subvênções públicas consignadas em orçamento do município para entidades de assistência social.

4. Emitir parecer sobre pedidos de subvênções ou auxílios a entidades assistenciais do município.

5. Articular-se com entidades governamentais ou particulares, visando o melhor desempenho de suas competências.

6. Emitir parecer sobre pedidos de auxílios as pessoas físicas carentes.

7. Cadastrar as pessoas carentes do município.

8. Assessorar o Prefeito em assuntos de assistência e apoio social.

Requisito para Provisamento: Formação Superior, com registro no órgão de classe.

Recrutamento: Amplo.

Requisito para Provisamento: Curso Superior relativo à área de atuação.

Recrutamento: Amplo.

Chefe de Setor

Código	EPG-17
--------	--------

Atribuições:

1. Dirigir unidade de segundo nível hierárquico da organização, de acordo com as competências do órgão em que atua.

assistência e apoio social, articulando-se com entidades da comunidade destinadas a esse fim.

3. Fiscalizar a aplicação das subênças públicas consignadas em orçamento do município para entidades de assistência social.

4. Emitir parecer sobre pedidos de subênças ou auxílios a entidades assistenciais do município.

5. Articular-se com entidades governamentais ou particulares, visando o melhor desempenho de suas competências.

6. Emitir parecer sobre pedidos de auxílios as pessoas físicas carentes.

7. Cadastrar as pessoas carentes do município.

8. Assessorar o Prefeito em assuntos de assistência e apoio social.

Requisito para Proximento: Formação Superior, com registro no órgão de classe.

Recrutamento: Ampla.

Requisito para Proximento: Curso Superior relativo à área de atuação.

Recrutamento: Ampla.

Chefe de Setor

Código	EPC-17
--------	--------

Atribuições:

1. Dirigir unidade de segundo nível hierárquico da organização, de acordo com as competências do órgão em que atua.

2. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da unidade.

3. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.

4. Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade.

5. Decidir sobre matéria pertinente à Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais.

6. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.

7. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito para Provedimento: Curso Superior relativo à área de atuação ou 05 (cinco) anos de experiência em atividades executivas.

Recrutamento: Amplo.

Diretor de Setor

Código	EPC-18
--------	--------

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e supervisionar e controlar as atividades da unidade sob sua chefia, de acordo com as competências do órgão em que atua.

2. Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.

3. Preparar impugnações e pareceres em expedientes e processos de sua unidade.

4. Requisitar e controlar o material necessário ao trabalho de sua unidade.

5. Fornecer subsídios sobre sua unidade para elaboração de instrumentos executivos.

e de controle.

6. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

7. Apresentar relatórios das atividades de sua unidade.

8. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito para Proadimento: Ensino Fundamental Completo e cinco anos de efetivo exercício nas atividades relativas à área de atuação.

Recrutamento: Limitado.

Função Gratificada

Encarregado

Código	EPC-19
--------	--------

Atribuições:

1. Coordenar as atividades realizadas por turnos de empregados, em local onde se realizam, tais como oficinas, garagem, seguindo instruções recebidas.

2. Acompanhar e orientar a execução dos trabalhos realizados sob sua responsabilidade.

3. Executar os controles necessários para a execução dos trabalhos, de conformidade com normas estabelecidas.

4. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito: Cinco anos de efetivo exercício nas atividades relativas à área de atuação.

Controlador interno

Código EPC-21

Símbola: Salvaguardar seus ativos, verificar a adequação e a confiabilidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e fomentar o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão.

Atribuições:

1. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos.
2. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas.
3. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos.
4. Avaliar o cumprimento dos metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município.
5. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira

e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado.

6. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal.

7. Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constituintes do Poder Executivo.

8. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, de causa ou perda, subtração ou estago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município.

9. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente.

10. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificações e tomadas de contas.

11. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, conteúdos, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de contas do Estado.

12. Exercer o controle das operações de

créditos, anuais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município.

13. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

14. Elaborar relatórios, redigir correspondências e demais atos que forem de sua competência.

15. Acompanhar a elaboração dos Balanetes e do Balanço Anual da Prefeitura Municipal.

16. Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.

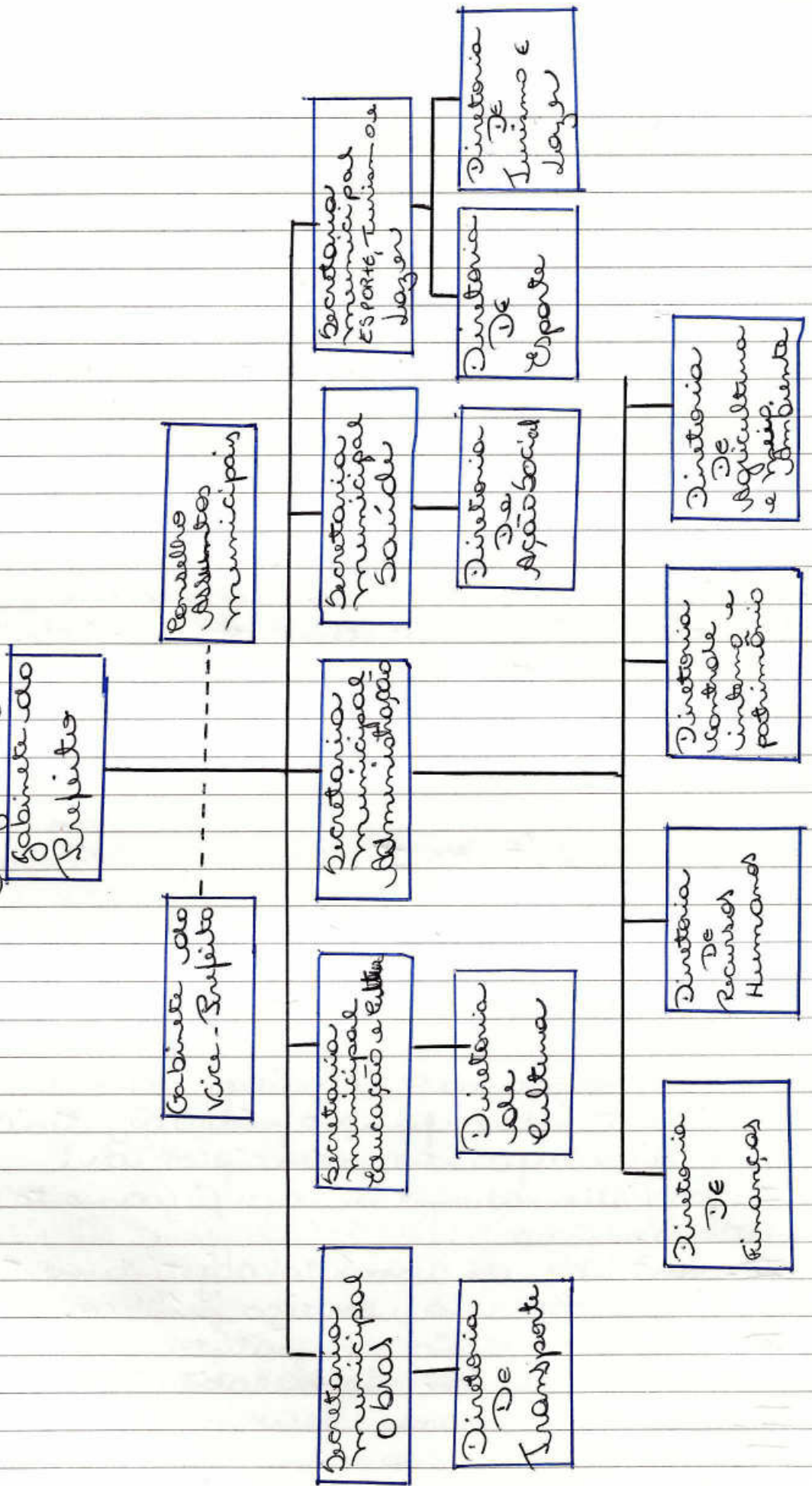
17. Auxiliar, de acordo com demanda superior, na elaboração da Prestação Orçamentária e de relatórios contábeis.

18. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos para ingresso no nível inicial da Carreira:

Escolaridade - Formação em segundo grau.

Estrutura Organizacional Anexo II Organograma



Política de Pessoal

Lei n.º 986-01

Dá nova Redação a
Lei 861/96 de: 23/12/96

- Institui a Política de Pessoal
do Município de Estiva
e dá outras providências.

Luiz Carlos Ribeiro, Prefeito Municipal de Estiva, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e na forma de legislação vigente, faz saber que o Povo de Estiva, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e, eu, em seu nome sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Capítulo I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 1.º - A Política de Pessoal da Prefeitura Municipal de Estiva, será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios de:

- I - profissionalismo e aperfeiçoamento dos servidores;
- II - sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;
- III - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- IV - condições para realização pessoal;
- V - instrumento e melhoria das relações de trabalho;
- VI - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço merecimento e aperfeiçoamento profissional.

Capítulo II

Do Regime Jurídico

Art. 2.º - O regime jurídico do servidor público do Estado, dos poderes Executivo e Legislativo, é único e tem natureza eletista.

Art. 3.º - Os servidores serão regidos em suas relações de trabalho pela Consolidação do Trabalho (C.L.T.) e com os benefícios concedidos pela Lei Orgânica municipal e por esta lei.

Capítulo III

Do Ingresso no Serviço Público

Art. 4.º - A atividade administrativa permanente é exercida na administração direta, por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 5.º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e ao ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas e títulos.

§ 1.º - As condições de admistão ao serviço público serão estabelecidas, quando da realização de concurso público ou quando da contratação por prazo determinado em função pública.

§ 2.º - A posse ocorrerá no prazo de (30) trinta dias contados da publicação do ato de provimento (nomeação), prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado.

§ 3.º - O prazo a que se refere o parágrafo anterior, começa a contar sempre da

data da publicação do Ato de nomeação, desprezando o dia da publicação e incluindo o último.

§ 4.º - A posse poderá ser feita por procuração específica, para assinar o termo de posse.

Art. 6.º - Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 7.º - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo caso em que o contratado não é considerado servidor público.

Art. 8.º - A contratação prevista no artigo anterior se fará exclusivamente para:

- I - atender a situações declaradas de calamidade pública;
- II - permitir a execução de obras e serviços especializados ou técnicos;
- III - suprir as necessidades de pessoal na área de magistério.

Capítulo IV

Das especificações dos conceitos.

Art. 9.º - Para efeito desta Lei consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidos a um servidor.

II - Quadro de Pessoal - é o quantitativo de servidores, definido em Lei, distribuídos por emprego.

III - Quadro Permanente dos Servidores Municipais - é o conjunto de cargos públicos que define em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades específicas do Poder Executivo;

IV - Servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo público.

V - Função - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente a um servidor;

VI - Órgão - é o conjunto de atividades considerado como unidade de estrutura orgânica do Poder Executivo.

VII - Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar suas funções;

VIII - Carreira: a reunião de classes com o grau de responsabilidade e complexidade semelhantes, escalonadas em níveis para promoção privativa dos servidores que a integram.

IX - Classe: o agrupamento de empregos públicos com idêntica denominação e o mesmo complexo de atribuições e encargos.

X - Vencimento - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público, com valor fixo em lei;

XI - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais vantagens pecuniárias pessoais, estabelecida em lei;

XII - Salário - retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo exercício do emprego público.

XIII - Tabela de vencimentos - é o conjunto organizado em níveis e graus, retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

XIV - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimento expresso por duas letras maiúsculas e três algarismos;

XV - Grau - são as variações do vencimento dos cargos públicos na dentro de cada nível na tabela de vencimentos e expressa em letra maiúsculas acompanhadas de um algarismo;

XVI - Promoção: é a passagem do servidor para em go de classe imediatamente superior à que pertence.

XVII - Progressão horizontal: é a elevação do salário do servidor ao grau imediatamente superior da faixa salarial de sua respectiva classe.

Capítulo V

Da composição do Quadro

Art. 10º - Os servidores municipais serão agrupados em cargos públicos, com respectivos vencimentos, no Quadro Permanente de Servidores Municipais.

Art. 11º - O Quadro Permanente de Servidores municipais do Poder Executivo é composto das classes de efetivos e das classes em comissão, distribuídos nas seguintes classes específicas:

I - classes de Cargos Públicos de Provenientes em Comissão - CPC

II - classes de Cargos Públicos de Provenientes Efetivo - CPE.

Art. 12º - As classes de Cargos Públicos de Provenientes em Comissão são constituídas pelas categorias funcionais de Direção e Assessoramento.

Art. 13º - Integram as classes de Cargos Públicos de Provisão Efetivo as seguintes Categorias Funcionais:

AA I - Categoria Funcional na Área Administrativa

II - Categoria Funcional na Área Educacional - AE

III - Categoria Funcional na Área de Saúde - AS

IV - Categoria Funcional na Área de Obras - AO

V - Categoria Funcional na Área de Esporte, Lazer e Turismo - AT

Capítulo VI

Da Admissão em Emprego

Art. 14º - A admissão em Emprego Efetivo será precedida de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

Art. 15º - A admissão em Emprego em Comissão, se fará por ato do Prefeito Municipal, pelo critério da confiança.

Capítulo VII

Das Carreiras

Art. 16º - Os empregos públicos, agrupados em classes, organizam-se em carreiras de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 17º - O desenvolvimento na carreira tem como princípio a igualdade de oportunidade e respeitara a experiência profissional, entendida como o tempo de efetivo exercício das funções próprias do emprego e o mérito funcional.

Art. 18º - O ingresso na carreira correrá sempre no nível inicial e no grau inicial correspondente da

Tabela de Salários.

Art. 19º - Somente após o cumprimento do período de experiência o servidor estará apto para movimentar-se na carreira.

Capítulo VIII

Da Valorização do Servidor

Art. 20º - A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira, se faz sob a forma de Progressão Horizontal e Promoção.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 21º - A Progressão Horizontal ocorrerá a cada período de 1.095 (Um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício nas funções do emprego do servidor no Município, condicionada à avaliação de Desempenho favorável.

Art. 22º - Suspende a contagem de tempo para efeito de progressão horizontal:

I - o afastamento para servir em outra órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

II - a imposição de pena disciplinar;

III - a licença para tratar de interesses particulares.

Art. 23º - Ocorrendo as hipóteses previstas no incisos I e III do artigo anterior, a contagem do tempo pa

ra efeito de Progressão Horizontal reiniciar-se-á após o término do impedimento.

Parágrafo Único - No caso da aplicação de pena disciplinar, a contagem do tempo recomeçará após decorridos 180 (cento e oitenta) dias do cumprimento da penalidade, desprezando o período de tempo anterior.

Art. 24º - A Progressão Horizontal é devida a partir do primeiro dia do mês subsequente do seu ingresso na carreira, independente da data de expedição do ato que lhe declare esse direito.

Art. 25º - Perderá o direito à Progressão Horizontal o servidor que, no período do Interstício, contar com mais de 10 (Dez) faltas não justificadas ao serviço.

§ 1º - Na ocorrência dessa hipótese, a contagem de novo interstício será iniciada imediatamente após a decima falta.

§ 2º - A assiduidade será apurada pela área de pessoal.

Art. 26º - Considerar-se-á de efetivo exercício, de acordo com a legislação própria, o período de afastamento do servidor por motivo de:

I - férias regulamentares e férias-prêmio, se for o caso;

II - casamento;

III - luto pelo falecimento de pai, mãe, filho, cônjuge e irmão;

IV - licença para tratamento de saúde, até 60 (sessenta) dias;

VI - licença a gestante, com duração máxima de 120 (cento e vinte) dias;

VII - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

VIII - licença paternidade;

IX - convocação para o serviço militar;

X - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XI - o exercício de mandato sindical;

XII - missão ou estudo de interesse da administração em outras localidades do território nacional ou no estrangeiro, autorizado expressamente pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Promoção

Art. 27º - Os empregos de cada classe se alinham em níveis (no máximo de seis), designados por vulgarismos romanos, em ordem crescente, aos quais corresponde a Promoção hierárquica, com os respectivos códigos de salários.

Art. 28º - Para adquirir direito à Promoção, deverá o servidor:

I - encontrar-se em efetivo exercício do emprego;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 1825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias referente ao nível em que estiver posicionado na carreira;

III - ter obtido conceito mínimo favorável, na avaliação de desempenho de suas funções;

IV - haver vaga disponível na classe em que se der a Promoção.

Art. 29º - O servidor promovido será posicionado no grau de Progressão Horizontal subsequente ao imediatamente superior ao salário que vinha percebendo, respeitado o Nível em que resultar a Promoção.

Art. 30º - Aplicam-se os mesmos critérios previstos nos artigos 22, 23 e 26 desta Lei, para efeito de Promoção.

Art. 31º - Para efeitos de desempate no processo de Promoção serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I - maior tempo de serviço na classe;
- II - maior tempo de serviço na carreira;
- III - maior tempo de serviços públicos municipais;
- IV - maior tempo de serviços públicos em geral.

Art. 32º - A promoção será feita por ato do Prefeito Municipal cumpridas as exigências do art. 28º.

Capítulo IX

Do Desvio de Função

Art. 33º - É vedado ao servidor público desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe de seu emprego, ressalvada a hipótese em que for exercer emprego de confiança.

§ 1º - Será considerada falta funcional, sujeita a pena de suspensão, manter o servidor em desvio irregular de função.

§ 2º - Cessado o motivo que determina o desvio de função, o servidor retornará, obrigatoriamente, às suas funções ou terá sua situação revista pela área competente e decidida pela autoridade superior.

§ 3º - Os servidores somente poderão ser cedidos a outros órgãos e entidades, mediante autorização do Prefeito e sem ônus para os cofres públicos municipais.

Capítulo I

Da Avaliação de Desempenho

Art. 34º - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

Art. 35º - Na Avaliação de Desempenho a Prefeitura adotará modelo que atenda à natureza das atividades desempenhadas e às condições em que são exercidas pelo servidor.

Parágrafo Único - A Prefeitura instituirá uma Comissão Especial de Avaliações de Desempenho para coordenar e supervisionar as atividades de aferição do desempenho para fins de desenvolvimento dos servidores na carreira.

Art. 36º - Os critérios objetivos para Avaliação de Desempenho e a forma de sua aplicação serão fixados em regulamento, observadas as disposições previstas nesta Lei.

Capítulo XI

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 37º - Nenhum servidor poderá (perceber) digão receber, mensalmente, a título de remuneração importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 38º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia, quando caber.

§ Único - O nível inicial da Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos não poderá ser inferior ao menor salário pago na atualidade na categoria funcional.

Art. 39º - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde a:

I - jornada semanal de até (44) quarenta e quatro horas;

A - a jornada semanal dos servidores das áreas de administração e saúde serão de (30) trinta horas;

B - a jornada semanal dos professores será de (30) trinta horas;

C - a jornada semanal dos servidores nas áreas infra-estrutura será de (44) quarenta e quatro horas semanais;

D - a jornada semanal de profissionais cuja profissão está regulada por lei, será aquela da classe a qual pertence,

II - jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atí-

buidos à insalubridade ou ao contato com material nocivo à saúde ou à vida do servidor, ou quando fixada por lei que regulamente a profissão ou ocupação.

§ Único - O valor do vencimento referente à jornada inferior à estabelecida, não caracterizado na forma do inciso II, será fixado proporcionalmente.

Art. 40º - Poderá o Poder Executivo estabelecer, por Decreto, jornada de trabalho (especialmente) diário especial por categoria funcional.

Art. 41º - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 42º - A remuneração será graduada em níveis e em cada classe de vencimentos para o mesmo cargo.

Art. 43º - O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;

III - metade da remuneração, na hipótese prevista no § 2º do art. 86

Art. 44º - Salvo por imposição legal, ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Art. 45º - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à vigésima parte da remuneração em valores atualiza-

dos.

Art. 46º - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de (60) sessenta dias para quitar o débito.

§ Único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 47º - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Capítulo XII

Das Vantagens

Art. 48º - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - Indenizações;

II - Gratificações;

III - Adicionais.

§ 1º - As indenizações não se incorporam aos vencimentos ou provento para qualquer efeito;

§ 2º - As gratificações e os adicionais não se incorporam ao vencimento ou provento, nos seguintes casos:

I - Os cargos efetivos não poderão ser aplicados por período superior a 12 (doze) meses;

II - Os cargos de direção e chefia não, terá

sua eficácia enquanto perdurar a nomeação.

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

Seção I

Das Indenizações

Art. 49º - Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

II - Transporte.

Art. 50º - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão serão regulamentadas por decreto do executivo.

Subseção I

Das Diárias

Art. 51º - O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para cobrir outro ponto do município ou fora dele (para) (dele) digo: fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Nos casos de deslocamento da sede constitui exigência permanente do cargo o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º - Os valores correspondentes as diárias serão estabelecidos por decreto do executivo.

Art. 52º - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-las integralmente, no prazo de (5) cinco dias.

§ Único - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no "caput".

Subseção II

Da Indenização de Transporte

Art. 53º - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme dispuser o regulamento.

Seção II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 54º - Além do vencimento e das vantagens previstas em lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento;

II - adicional por tempo de serviço;

III - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

IV - outros, relativos ao local ou à natureza do tra-

Subseção

Da Gratificação pelo Exercício de Funções de Direção ou Chefia.

Art. 55º - Ao servidor investido em função de direção ou chefia é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º - Os percentuais de gratificação serão aqueles estabelecidos no Anexo III, desta Lei e em ordem decrescente, a partir dos limites estabelecidos no art. 64..

§ 2º - A gratificação prevista neste artigo incorpora-se à remuneração do servidor e integra o provento da aposentadoria.

Subseção II

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 56º - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de até (50%) cinquenta por cento em relação ao vencimento normal, a critério do executivo.

Art. 57º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias.

§ Único - Será concedido adicional de 10%, aos professores, quando em exercício de magistério em sala multisseriada;

Subseção III

Outros, Relativos a Natureza do Trabalho

Art. 58º - Será concedido e embutido no vencimento dos ocupantes de cargos efetivos a título de mérito os seguintes percentuais:

I - (5%) cinco por cento para cada (200) duzentos pontos, por participação em cursos e/ou atividades que se destinem ao aperfeiçoamento do profissional, quando somados os pontos dos títulos;

a) - (2) dois pontos por curso de duração de até 20 hs.

b) - (5) cinco pontos por curso de duração de 20 hs e 50 hs.

c) - (10) dez pontos para cursos entre 50 hs e 100 hs.

d) - (20) vinte pontos para cursos acima de 100 hs.

II - (5%) cinco por cento para os servidores com formação em nível superior (licenciatura curta)

III - (8%) oito por cento para os servidores com formação em nível superior pleno.

IV - (10%) dez por cento para o servidor com formação em pós graduação "Lata Sensu"

V - (15%) quinze por cento para o servidor com formação em pós-graduação "doutorado".

§ 1º - Não caberá concessão por mérito aos cargos cuja formação esteja prevista para a lotação do cargo no quadro do Anexo III, ou seja os Incisos II, III e IV deste artigo.

§ 2º - A concessão, será admitida somente para cursos oficiais e/ou credenciados pela Secretaria de Estado da Educação.

Capítulo XIII

Das Licenças

Seção I

Disposições Gerais

Art. 59º - Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - para a atividade política;
- III - prêmio por assiduidade.

§ 1º - A licença prevista no inciso I será precedida de apresentação de exame médico ou (justa) opinião médica oficial.

§ 2º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a (24) vinte e quatro meses, salvo no caso do inciso II.

§ 3º - É vedada o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 60º - A licença concedida dentro de (60) dias do término de outra será considerada como prorrogação.

Seção II

Da licença por motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 61º - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padastro ou madrasta, ascendente, enteado e colateral

consanguíneo ou afim até segundo grau civil, mediante comprovação por atestado médico oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até (90) noventa dias, podendo ser prorrogada por até (90) noventa dias, mediante parecer de junta médica, e, excedendo estes prazos, sem remuneração.

Seção III Da Licença para Atividade Política

Art. 62º - O servidor terá direito à licença sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral, até o (15º) décimo-quinto dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o (15º) décimo-quinto dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, com a remuneração de que trata o art. 15º.

Seção IV

Da Licença Prêmio por Assiduidade.

Art. 63º - Serão concedidos Licença-Prêmio com duração de (01) um mês, a cada período de (10) dez anos de efetivo exercício de serviços públicos municipais.

Art. 64º - Não se concederá Licença-Prêmio ao servidor que no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) licença para exercício de atividade política;

III - Que tenha faltas superior a 60 (sessenta) dias, mesmo que justificadas.

§ Único - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de (01) um mês para cada falta.

Capítulo XIV

Do Enquadramento

Art. 65º - O enquadramento do servidor no Quadro Permanente dos Servidores Municipais dar-se-á, observando o seguinte:

I - Nenhum servidor será enquadrado em cargo público inferior ao cargo correlato anteriormente ocupado;

II - Nenhum servidor será enquadrado com base no

exercício de qualquer cargo em substituição;

III - Os servidores serão enquadrados, respeitada a correção dos vencimentos atuais propostos.

Art. 66 - O servidor que discordar do enquadramento terá direito a interpor recurso fundamentado ao Departamento do pessoal, no prazo máximo de (30) trinta dias a contar da data da publicação do enquadramento.

§ Único - Só serão aceitos recursos dos servidores nos seguintes casos:

- I - Redução de remuneração;
- II - Rebaixamento funcional; e
- III - Adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta lei.

Art. 67º - Após, implantada (esta) lei, não mais será admitido o desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo em responsabilidade quem determinar ou concorre na prática de tais desvios.

Capítulo XV

Do Apostilamento e Substituição

Art. 68º - O servidor efetivo, que exercer cargo de provimento em comissão e dele for exonerado por iniciativa da administração, não motivada por penalidade ou a pedido por escrito do interessado, após contar mais de (03) três anos consecutivos ou (06) seis intercalados, de exercício em cargos comissionados continuará, ao reassumir o cargo efetivo de que foi titular, a receber o vencimento correspondente ao cargo exercido.

Art. 69º - Quando houver, o servidor ocupado mais

de cargo comissionado, o vencimento será correspondente ao cargo de maior tempo em exercício.

Art. 40º - Os ocupantes de cargos em comissão, serão substituídos em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 41º - O substituto, fará jus ao vencimento do cargo em comissão, quando o período de afastamento do titular for superior a quinze dias.

Capítulo XVI

Do Regime Disciplinar.

Seção I

Dos Deveres

Art. 42 - São deveres dos servidores:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra a ilegalidade, omissões ou abuso de poder.

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

Capítulo XVII

Das proibições

Art. 73 - Ao servidor público é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar-se a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiação - se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata em cargo ou (con) digo: função de confiança cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar da gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou mandatário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma dissidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitória;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.
- XIX - deixar de cumprir os deveres estipulados no artigo 2º.

Capítulo XVIII

Da Acumulação

Art. - 14º - Ressalvadas as casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mistas.

§ 2º - A acumulação de cargos ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 75 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de liberação coletiva.

Art. 76º - O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular lícitamente (2) dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Das Responsabilidades

Art. 77 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 78º - A responsabilidade civil decore de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada da forma prevista no art. 22, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 79º - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 80º - A responsabilidade civil-administrativa

resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função

Art. 81º - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 82º - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolução criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Capítulo XX

Das penalidades

Art. 83º - São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidades;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

Art. 84º - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as consequências agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 85º - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo ser-

ceder de (90) noventa dias.

§ 1º - Será punido com suspensões de até (15) quinze dias os servidores que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de (50%) cinqüenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 86º - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de (3) três e (5) cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§ Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 87º - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono do cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria.

ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropria em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - Transgressão dos incisos IX a XVI do art. 73.

Art. 88º - Verificada em processo disciplinar a acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º - Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia a mais tempo e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 89º - Será cassada a disponibilidade do inativo que houver praticado na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 90º - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 91º - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 87º, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 92º - A demissão, ou a destituição de cargo em comissão por infringência do art. 73º, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de (5) cinco anos.

§ Único - Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 88º, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 93º - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de (30) trinta dias consecutivos.

Art. 94º - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por (30) trinta dias, intercaladamente, durante o período de (12) doze meses.

Art. 95º - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 96º - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - Pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Administrativo, quando se tratar de demissão e cassação de disponibilidade de servidor vinculado a administração municipal;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior aquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superi-

ou a (30) trinta dias;

III - pelo chefe de repartição e de outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até (30) trinta dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se trata de destituição de cargo em comissão.

Art. 97º - A ação disciplinar prescreverá:

I - em (5) cinco anos, quanto à infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em (2) dois anos, quanto à suspensão;

III - em (180) cento e oitenta dias, quanto à advertência;

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - O prazo de prescrição previsto na lei penal aplica-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a data da decisão proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Capítulo XXI

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 98º - A autoridade que tiver conhecimento de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 99º - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

§ Único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 100º - Da sindicância pode resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até (30) trinta dias;
- III - instauração de processo disciplinar

§ Único - O prazo para conclusão de sindicância não excederá (30) trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 101. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de (30) trinta dias, de demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 102. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da

irregularidade, a autoridade instaladora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até (60) sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 103º - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de (03) três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Capítulo XXII

Das Disposições Finais

Art. 104º - Ficam submetidos ao regime jurídico desta Lei, os servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, exceto os contratados por prazo determinado, cujos contratos não poderão ser prorrogados após o encerramento do prazo de contratação.

Art. 105º - Ficam assegurados aos respectivos ocupantes de cargos a continuidade de contagem de tempo de serviço para fins de quinquênio, aposentadoria e disponibilidade.

Art. 106º - Ficam assegurada aos servidores do Poder Executivo seus direitos, aplicando-se a partir desta Lei os direitos e vantagens nela previstos.

Art. 107º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto os atos necessários à aplicação desta lei.

Art. 108º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações próprias.

Art. 109º - Integram a presente Lei, os seguintes anexos:

Anexo I - cargos de Provisamento em Comissão - CPC

Anexo II - cargos de Provisamento Efetivo - CPE

Anexo III - Tabela de Vencimentos

Anexo IV - Quadro de correlação de empregos Efetivos.

Art. 110º - Os procedimentos do processo disciplinar serão regulamentados por decreto do executivo municipal.

Art. 111º - A regulamentação da Progressão e Promoção dos Servidores do Quadro de Servidores do Município de Estiva será feita por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 112º - O servidor habilitado em concurso público de provas ou de prova e títulos e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade e a titularidade do cargo público ao completar (02) dois anos de efetivo exercício e só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado ampla defesa.

Art. 113º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 114º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2002.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e o cumprimento são inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Estiva de Dezembro de 2001.

Luiz Carlos Ribeiro
Prefeito Municipal.

Anexo I

Quadro Permanente dos Servidores
Cargos de Proximidade em Comissão - CPC

Código	Denominação	números Cargos	nível	Cargos/H Semana	Escolaridade
EPC-01	Chefe de Gabinete	01	cc-5	30	ADM/DIR/EC
EPC-02	Secretaria Administração	01	cc-8	30	ADM/EC/ENG
EPC-03	Secretaria de Obras	01	cc-6	30	ENG/ADM/EC
EPC-04	Sec. de Educação e Cultura	01	cc-5	30	FIL/ADM
EPC-05	Sec. de Esportes, Lazer e Turismo	01	cc-5	30	2º Grau
EPC-06	Secretaria de Saúde	01	cc-6	30	2º Grau
EPC-07	Assessorias	02	cc-5	30	Superior
EPC-08	Directoria Mun. Finanças	01	cc-2	30	ADM/DIR/EC
EPC-09	Dir. Mun. Control Interno e Patrim.	01	cc-2	30	2º Grau
EPC-10	Dir. Mun. Recursos Humanos	01	cc-2	30	Superior
EPC-11	Dir. Mun. Agricultura e Meio Ambiente	01	cc-2	30	Superior
EPC-12	Dir. Mun. Transportes	01	cc-2	30	2º Grau
EPC-13	Dir. Mun. Cultura	01	cc-2	30	Superior
EPC-14	Dir. Mun. Esportes	01	cc-2	30	2º Grau
EPC-15	Dir. Mun. Turismo e Lazer	01	cc-2	30	2º Grau
EPC-16	Dir. Mun. Ação Social	01	cc-2	30	Superior
EPC-17	Chefe de Setor	05	cc-1	40	1º Grau
EPC-18	Encarregado	10	cc-1	40	1º Grau
EPC-19	Tesoureiro	01	cc-1	40	2º Grau
EPC-20	Riscal de Tributos e Postura	03	cc-1	40	2º Grau
EPC-21	Contador Interno	01	cc-1	40	2º Grau

Anexo II

Quadro de empregos efetivos

Denominação	Nível	QT	Código	Faixa Salarial	Escala	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	I	20	EPE-01	1	1º Grau	44h/sem
	II	10	EPE-02	2		
Ajudante de Serviços Escolares	I	25	EPE-03	1	1º Grau	30h/sem
	II	10	EPE-04	2		
Ajudante de Serviços Municipais	I	35	EPE-05	1	1º Grau	44h/sem
	II	15	EPE-06	2		
Auxiliar de Enfermagem	I	10	EPE-07	1	2º Grau	30h/sem
	II	05	EPE-08	2		
Auxiliar de Serviços Odontológicos	I	05	EPE-09	1	2º Grau	30h/sem
	II	05	EPE-10	2		
Auxiliar de Serviços Biológicos	I	01	EPE-11	1	2º Grau	30h/sem
	II	01	EPE-12	2		
Auxiliar de Ação Social	I	03	EPE-13	3	2º Grau	30h/sem
	II	02	EPE-14	4		
Telefonista	I	02	EPE-15	1	1º Grau	30h/sem
	II	02	EPE-16	2		
Agente Sanitário	I	03	EPE-17	2	2º Grau	44h/sem
	II	01	EPE-18	3		
Oficial de Serviços Municipais	I	10	EPE-19	2	1º Grau	44h/sem
	II	05	EPE-20	3		
Auxiliar Administrativo	I	12	EPE-21	2	2º Grau	30h/sem
	II	05	EPE-22	3		
Motorista	I	05	EPE-23	2	1º Grau	44h/sem
	II	10	EPE-24	3		
	III	10	EPE-25	4		
Auxiliar de Engenharia	I	02	EPE-26	4	2º Grau	44h/sem
	II	02	EPE-27	5		
Operador de máquinas	I	05	EPE-28	4	1º Grau	44h/sem
	II	05	EPE-29	5		
Orientador Educacional	I	03	EPE-30	4	Superior	30h/sem
	II	02	EPE-31	5		
Coordenadora Escolar	I	05	EPE-32	4	Superior	30h/sem
	II	02	EPE-33	5		
Secretaria Adm. Escolar	I	01	EPE-34	4	Superior	30h/sem
	II	04	EPE-35	5		

Denominação	Nível	QT	Código	Faixa Salarial	Escala	Carga Horária
Professor	I	05	EPE-36	4	Superior	30h/se
Licenciatura	II	01	EPE-37	5		
Professor Superior	I	10	EPE-38	3	2º Grau	30h/se
	II	05	EPE-39	4		
Professor magistério	I	40	EPE-40	3	1º Grau	30h/se
	II	10	EPE-41	4		
Supervisora	I	2	EPE-42	4	Superior	30h/se
	II	2	EPE-43	5		
Fiscal de Tributos e Postura	I	02	EPE-44	4	2º Grau	40h/se
	II	01	EPE-45	5		
Técnico de Contabilidade	I	05	EPE-46	2	2º Grau	30h/se
	II	05	EPE-47	3		
Bibliotecária	I	01	EPE-48	2	2º Grau	30h/se
	II	01	EPE-49	3		
Assistente Social	I	01	EPE-50	4	Superior	20h/se
	II	01	EPE-51	5		
Enfermeira	I	03	EPE-52	4	Superior	20h/se
	II	01	EPE-53	5		
Psicóloga	I	02	EPE-54	4	Superior	20h/se
	II	01	EPE-55	5		
Bioquímico	I	01	EPE-56	6	Superior	20h/se
	II	01	EPE-57	7		
Odontólogo	I	05	EPE-58	6	Superior	20h/se
	II	02	EPE-59	4		
Médico	I	05	EPE-60	6	Superior	20h/se
	II	01	EPE-61	7		
Engenheiro	I	02	EPE-62	6	Superior	20h/se
	II	01	EPE-63	7		
Veterinário	I	01	EPE-64	5	Superior	20h/se
	II	01	EPE-65	6		
Advogado	I	01	EPE-66	5	Superior	20h/se
	II	01	EPE-67	6		
Auxiliar de Siat	I	01	EPE-68	2	2º Grau	30h/se
	II	01	EPE-69	3		
Contadora	I	01	EPE-70	7	Tec. Contab.	30h/se
	II	01	EPE-71	8		
Enc. de Recursos Humanos	I	01	EPE-72	7	Advogado	30h/se
	II	01	EPE-73	8		

Anexo III - Relação de Salários Cargos Efetivos

Gran										
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	225,00	227,25	232,93	238,75	244,72	250,84	257,11	263,54	270,13	276,88
2	277,00	283,93	291,02	298,30	305,76	313,40	321,24	329,27	337,50	345,94
3	346,00	354,65	363,52	372,60	381,92	391,47	401,25	411,27	421,57	432,11
4	433,00	443,83	454,92	466,29	477,95	489,90	502,15	514,70	527,57	540,76
5	544,00	559,53	568,39	582,60	597,16	612,09	627,39	643,08	659,16	675,63
6	676,00	692,90	710,22	727,98	746,18	764,83	783,95	803,55	823,64	844,23
7	845,00	866,13	887,78	909,97	932,72	956,04	979,94	1004,44	1029,55	1055,29
8	1056,00	1082,90	1109,46	1137,70	1165,63	1194,24	1224,64	1255,25	1286,63	1318,80
9	1319,00	1351,98	1385,77	1420,42	1455,93	1492,33	1529,64	1567,85	1607,07	1647,25
10	1648,00	1689,20	1731,43	1774,72	1819,08	1864,56	1911,17	1958,95	2007,93	2058,13

Anexo III Tabela de Vencimentos Cargos Efetivos

Tabela de Gratificações

Cargos	Serviços Extraord.	Mérito	Assiduidade	Representação
Dir. de Depto.	Até 15%	++ ++	++ ++	até 20%
Contador	Até 15%	Até 10%	Até 10%	++ ++
Tesoureiro	Até 15%	Até 10%	Até 10%	++ ++
Fiscal	Até 10%	Até 5%	Até 5%	++ ++
Cargos de Chefia	Até 10%	Até 5%	Até 5%	++ ++
Cargos Efetivos	Até 10%	Até 5%	Até 5%	++ ++
Profissionais	Até 15%	Até 5%	Até 5%	++ ++

Anexo III Tabela de Subsídios Cargos em Comissão

Nível	Salário	Nível	Salário
cc-1	600,00	cc-5	1.000,00
cc-2	700,00	cc-6	1.100,00
cc-3	800,00	cc-7	1.200,00
cc-4	900,00	cc-8	1.380,00

Anexo IV

Correlação de Empregos Específicos

Situação Anterior	Situação Nova
Auxiliar de obras e serv. Públicos	Auxiliar de
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais
Contineira	
Coletor de lixo	
Cons. Estrada Rural	
Garri	
Servente	
Auxiliar de Serviços de Cozinha	Ajudante de Serviço
Merendeira	Escolar.
Servente Escolar	
Auxiliar de Pedreiro	Ajudante de Serviços
Auxiliar de Mecânica	Municipais.
Cozeiro	
Farinheira	
Guarda	
Jardineiro	
Magarefe	
Zelador	
Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Serv. Odontológicas	Auxiliar de Serv. Odontológicas
Auxiliar de Serv. Bioquímicos	Auxiliar de Serv. Bioquímicos
Auxiliar de Atendimento	Auxiliar de Ação Social
Auxiliar Adm. Siat	Auxiliar Adm. Siat
Auxiliar de Engenharia	Auxiliar de Engenharia
Telefonista	Telefonista
Vigilante Sanitário	Agente Sanitário
Recepcionista	
Aux. Adm. Pessoal Patrimônio	Auxiliar
Aux. Adm. Sec. da Adm.	Administrativo
Aux. Adm. Diretoria da Faz.	
Aux. Diretoria de Pessoal	
Aux. Adm. Dir. Agricultura	
Aux. Adm. (Saúde)	
Aux. Secretária (Educação)	
Almoxarife	

Aux. Adm. Sec. (Infra-estrutura)

Aux. Sec. (Educação)

Aux. Atendimento (Ass. Social)

Aux. Adm. Sec. (Ass. Social)

Aux. Adm. Sec. (Saúde) - N.5

Aux. Adm. Junta Serv. Militar

Aux. Adm. Secretaria Educação

Bibliotecário

Coord. Merenda Escolar

Motorista de Caminhão

Motorista de Automóvel

Motorista de Ônibus

Calceiteiro

Eletricista

Mecânico

Pedreiro

Oper. de máquina (Bélgica)

Oper. de máquina (Petrolium)

Secretaria de Adm. Escolar

Professor P1

Professor P2

Supervisora Escolar

Coordenadora Escolar

Orientadora Escolar

Contador

Auxiliar de Contabilidade

Técnico Serviço da Fazenda

Encarregado Depto. Fazenda

Fiscal de Tributos e Postura

Assistente Social

Enfermeira

Psicóloga

Bioquímico

Odontólogo

Médico

Engenheiro

Encarregado Depto. Pessoal

Motorista

Oficial de Serviços
Municipais

Operador de Máquinas

Secretaria de Adm. Escolar

Professor Complementary

Professor Nível Superior

Professor Nível Médio

Supervisora Escolar

Coordenadora Escolar

Orientadora Escolar

Contador

Técnico de Contabilidade

Fiscal de Tributos e Postura

Assistente Social

Enfermeira

Psicóloga

Bioquímico

Odontólogo

Médico

Engenheiro

Advogado