

LEI COMPLEMENTAR Nº 216/2005.

“Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Alto Caparaó - MG e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ - MG aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL sanciona a seguinte lei.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

Art. 4º - O Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração direta e das autarquias e fundações públicas do Município é o Direito Público Estatutário.

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

Art. 5º - Os vencimentos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade.

Art. 6º - Para os fins do disposto nesta lei considera-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º - Integram o plano de carreira, apenas, os cargos de provimento efetivo.

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

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

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO III DO VENCIMENTO

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

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

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

Art. 20 – É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal em seu art. 37, inciso XVI e § 10, observado, ainda, o

art. 11 das Disposições Constitucionais Gerais, com a redação dada pela Emenda à Constituição Federal nº 20 de 15/12/98.

Art. 21 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, III, b e art.71.

Art. 22 – O Servidor Público estável e efetivo designado para exercício de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança poderá optar pela remuneração de seu cargo de carreira, e terá o tempo de exercício no cargo, contado para todos os efeitos.

Art. 23 – Não haverá redução do salário atual do Servidor Público Municipal, caso o mesmo venha a ser nomeado ou efetivado em cargo novo de escolaridade igual ou superior, em função de sua aprovação em Concurso Público, conforme preceitua os parágrafos 1º e 2º do art. 19 da presente lei, devendo sua nomeação ocorrer para o Grau correspondente ao vencimento que esteja percebendo na data da nomeação.

Art. 24 – A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, recebido pelo Prefeito, nos termos no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 25 – O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39 § 6º da Constituição Federal.

Art. 26 – O cargo de Secretário Municipal, ou equivalente, terá o valor do vencimento fixado, anualmente, como Subsídio através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com as determinações do artigo 29 inciso V da Constituição Federal.

Art. 27 - Visando economicidade no Serviço Público Municipal poderá a Administração nomear um titular para até 02 (dois) cargos em comissão ou função de confiança, percebendo este apenas a remuneração do cargo de maior nível, observando-se a escolaridade requerida para seu exercício.

TÍTULO IV

DA PROGRESSÃO

Art. 28 – O servidor Público Municipal concorrerá à progressão:

I - com 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo efetivo, ou após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto, através de avaliação de desempenho, ao exercício do cargo para qual foi nomeado, momento em que passará para o nível A (salário base), conforme Anexo II B.

II - com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após conclusão de estágio probatório ou depois de obtida a última progressão;

§ 1º - A progressão dar-se-á para o grau seguinte no cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

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

§ 3º - Em caso de empate, servidor mais antigo no cargo e aprovado nos termos do Boletim de Avaliação Funcional, ocupará a primeira vaga em concorrência e, assim, sucessivamente.

§ 4º - O Servidor concorrerá à progressão até o limite de 15 (quinze) anos.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal, mediante autorização do chefe do executivo, por prazo determinado, sob forma de contrato, caso em que o contratado não será considerado Servidor Público.

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

- I** - combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II** - fazer recenseamento;

- III** - atender a situações de calamidade pública;
- IV** - prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- V** - campanha de saúde pública;
- VI** - necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de Concurso Público;
- VII** - atender às necessidades do magistério nos casos de licenças superiores a 15 (quinze) dias;
- VIII** - executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;
- IX** - executar serviços de obras de pequena duração e obras emergenciais;
- X** - atender a outras situações previsto em lei.

§ 2º - As contratações serão feitas por até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, em função das situações previstas.

Art. 30 – A escolaridade a ser exigida dos candidatos será definida no Edital de realização do Concurso.

Art. 31 – Serão admitidos, em Concurso Público, a pontuação de títulos apresentados por candidatos inscritos, na forma que estabelecer o Edital, observado, porém, no que couber, o seguinte:

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

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

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

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

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

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

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

alínea “c”-02 (dois) pontos por mês efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 30 (trinta) pontos, a título de experiência, na função ou emprego correlato.

§ 3º - O somatório de pontos para os títulos enquadrados no parágrafo 1º do presente artigo poderá atingir o máximo de 50 (cinquenta) pontos, que serão utilizados em caráter classificatório.

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

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

Art. 32 – O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de Concurso Público.

Art. 33 – Caberá ao Órgão de Pessoal normatizar e supervisionar a aplicação desta lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público.

Art. 34 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento Anual.

Art. 35 – Para os casos omissos serão ouvidos os Departamentos Municipais de Administração e Procuradoria Jurídica.

Art. 36 – Fazem parte integrante da presente Lei os anexos I A, I B, II, II A, II B, III, IV e V.

Art. 37 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 38- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de maio.

Alto Caparaó, 23 de maio de 2005.

JOSÉ JACOMEL JÚNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I-A

Cargos de provimento em Comissão

Modalidade de Recrutamento: Amplo

Denominação do Cargo	Código do Cargo	Número de Vagas	Símbolo de Vencimento
Procurador Jurídico	PJ	02	CC-VI
Gerente de Gabinete	GG	01	CC-VI
Assessor I	A-I	04	CC-VI
Secretário Geral	SG	01	CC-V
Diretor de Departamento:	DD	07	Subsídio
- Administração	DDA	01	CC-V
- Finanças	DDF	01	CC-V
- Saúde e Assistência Social	DDSAS	01	CC-V
- Educação, Cultura, Esp, Lazer	DDECEL	01	CC-V
- Turismo e Meio Ambiente	DDTMA	01	CC-V
- Agricultura e Pecuária	DDAP	01	CC-V
- Obras, Transportes e Serviços Urbanos	DDOTSU	01	CC-V
Diretor Escolar	DE	02	CC-IV
Coordenador de Serviços:	CS	15	-
- Contabilidade	CSAC	01	CC-III
- Pessoal	CSC	01	CC-III
- Patrimônio	CSP	01	CC-III
- Almoxarifado	CSA	01	CC-III
- Tesouraria	CST	01	CC-III
- Tributação e Arrecadação	CSTA	01	CC-III
- Saúde	CSS	01	CC-III
- Vigilância Sanitária	CSVS	01	CC-III
- Assistência Social	CSAS	01	CC-III
- Ensino	CSE	01	CC-III
- Orientação Pedagógica	CSOP	01	CC-III
- Cultura	CSC	01	CC-III

- Agricultura e Pecuária	CSAP	01	CC-III
- Obras	CSO	01	CC-III
- Transportes e Serviços Urbanos	CSTSU	01	CC-III
Assessor II	A-II	03	CC-III
Vice-Diretor Escolar	VDE	02	CC-III
Coordenador do PSF	CPSF	01	CC-II
Coordenador de Biblioteca	CB	01	CC-II
Assessor de Transporte do Gabinete	ATG	01	CC-II
Assessor III	A-III	05	CC-I

ANEXO I - B

TABELA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALOR R\$
CC – I	350,00
CC - II	400,00
CC – III	550,00
CC – IV	800,00
CC – V	850,00
CC – VI	1.305,00

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	50	CE-I	40 horas semanais
Servente Escolar	45	CE-I	40 horas semanais
Agente de Saúde Pública	04	CE-I	40 horas semanais
Auxiliar de Odontologia	10	CE-I	30 horas semanais
Auxiliar de biblioteca	04	CE-I	30 horas semanais
Assistente Administrativo	10	CE-I	40 horas semanais
Auxiliar de Secretaria	06	CE-II	30 horas semanais
Escriturário	09	CE-II	40 horas semanais
Pedreiro	10	CE-III	40 horas semanais
Auxiliar de Enfermagem	08	CE-III	30 horas semanais
Motorista	26	CE-III	40 horas semanais
Operador de Máquinas	05	CE-IV	40 horas semanais
Fiscal	05	CE-IV	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo	05	CE-IV	40 horas semanais
Professor I:	55	-	-
Professor I M	-	CE-IV	25 horas semanais
Professor I F	-	CE-V	25 horas semanais
Professor I PG	-	CE-VI	25 horas semanais
Pedagogo	04	CE-VII	25 horas semanais
Enfermeira	02	CE-VIII	30 horas semanais
Dentista	03	CE-IX	20 horas semanais
Médico	05	CE-X	20 horas semanais

ANEXO II - A

TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLOS	VALOR R\$
CE – I	300,00
CE – II	350,00
CE – III	400,00
CE – IV	450,00
CE – V	470,00
CE – VI	500,00
CE – VII	550,00
CE – VIII	600,00
CE – IX	1.000,00
CE – X	1.200,00

ANEXO II – B

TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

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

ANEXO III

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS TRANSFORMADOS

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
Chefe de Serviços II	Auxiliar Administrativo
Chefe de Enfermagem	Enfermeira
Motorista da Educação e Motorista I	Motorista
Ronda Municipal Oficial Eletricista	Auxiliar de Serviços Gerais
Chefe de Gabinete	Gerente de Gabinete
Assessor Jurídico	Procurador Jurídico
Chefe de Departamento	Diretor de Departamento
Chefe de Serviços I	Coordenador de Serviços

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – PROCURADOR JURÍDICO:

- 1.1 - OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação.
- 1.2 - ESCOLARIADADE: Superior específico.
- 1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
- 1.4 - PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito.

2 – GERENTE DE GABINETE:

- 2.1 - OBJETIVO: Atuar como elemento de ligação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração, bem como, coordenar e executar a programação de audiências, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito.
- 2.2 – ESCOLARIDADE: Livre.
- 2.3 – RECRUTAMENTO: Amplo

3 – ASSESSOR I, II e III:

- 3.1 – OBJETIVO: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.
- 3.2 – ESCOLARIDADE: Livre.
- 3.3 – RECRUTAMENTO: Amplo

4 – SECRETÁRIO GERAL:

4.1 – OBJETIVO: Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados;
Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados.

Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos Departamentos da Prefeitura.

4.2 – ESCOLARIDADE: Livre.

4.3 – RECRUTAMENTO: Amplo

5 – DIRETOR ESCOLAR:

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

5.2 - ESCOLARIDADE: Superior - Magistério.

5.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

6 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

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

6.2 – ESCOLARIDADE: Livre, exceto para o Diretor de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que será exigido o Nível Superior.

6.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

6.4 - PECURIARIDADE: Será também admitida a escolaridade em nível de 2º grau completo.

7 – COORDENADOR DE SERVIÇOS:

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

7.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

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

8 - VICE-DIRETOR ESCOLAR:

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

8.2 - ESCOLARIDADE: Superior - Magistério.

8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

9 – COORDENADOR DO PSF:

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

9.2 – ESCOLARIDADE; Ensino Médio.

9.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

10 – COORDENADOR DE BIBLIOTECA:

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

10.2 – ESCOLARIDADE; Ensino Médio.

10.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

11 - ASSESSOR DE TRANSPORTE DO GABINETE:

11.1 - OBJETIVO: Coordenar, supervisionar, controlar e executar os contratos e atendimento de transporte ao Gabinete do Prefeito.

11.2 – ESCOLARIDADE: livre.

11.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

12 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

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

12.2 – ESCOLARIDADE: Elementar.

12.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

13 – SERVENTE ESCOLAR:

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

13.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

13.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

14 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

14.1 - OBJETIVO: Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de pouca complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo.

14.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo.

14.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

15 - AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:

15.1 - OBJETIVO: Realizar atividades de relativa responsabilidade no atendimento e encaminhamento de paciente; preenchimento e encaminhamento de fichas individuais de usuários cadastrados; sob orientação do odontólogo cuidar da limpeza e manutenção de equipamentos, preparar medicações e materiais.

15.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo.

15.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

16 – AUXILIAR DE SAÚDE PÚBLICA:

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

16.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo.

16.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

17 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

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

17.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

17.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

18 - ESCRITURÁRIO:

18.1 - OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas de relativa responsabilidade e complexidade, referente a pesquisa, tabulação e classificação de dados e informação, ainda atividades de operacionalização de programas em informática.

18.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio;

18.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

19 – AUXILIAR DE SECRETARIA:

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

19.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

19.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

20 – MOTORISTA:

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

20.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

20.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

20.4 - PECULIARIDADE: Habilitação na Categoria “D”.

21. PEDREIRO:

21.1 – OBJETIVO: Prestar serviços de construção e reparos, demolições e edificações de obras.

- Prestar serviço na área de construção civil, tais como construção de pontes, casas, cemitérios, calçamento de ruas e demais atividades afins.

21.2 - ESCOLARIDADE: Alfabetizado.

21.3 - RECRUTAMENTO: Mediante concurso público.

22. – AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

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

22.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo.

22.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

22.4 – PECULIARIDADE: Registro no COREN.

23 – PROFESSOR I:

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

23.2 - ESCOLARIDADE: Médio – Magistério para Professor I M, Superior para Professor I F, Pós Graduação para Professor I PG.

23.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

23.4 – PECULIARIDADE: Lecionar de 1ª a 4ª série.

24 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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

24.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

24.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

25 - FISCAL:

25.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor.

25.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo.

25.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

26 – OPERADOR DE MÁQUINAS:

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

26.2 – ESCOLARIDADE: Alfabetizado.

26.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

26.4 – PECULIARIDADE: Habilitação.

27 – PEDAGOGO:

27.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão pedagógica dos alunos da rede pública municipal. (Detalhes descritos no Plano de Carreira do Magistério).

27.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

27.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

28 - ENFERMEIRA:

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

28.2 - ESCOLARIDADE: Superior Específico.

28.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

29 - DENTISTA:

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

29.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

29.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

30 - MÉDICO:

30.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município.

30.2 - ESCOLARIDADE: Superior Específico.

30.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

DEPARTAMENTO DE PESSOAL:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:
APROVAÇÃO PREFEITO MUNICIPAL	DATA: ____/____/____

Instruções para preenchimento e utilização

- a) A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará funcionários com 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau. Quando em estágio probatório, o funcionário será avaliado a cada 01 (um) ano, até completar o período de 03 (três) anos.
- b) Serão atribuídas notas que variarão de 1 (um) a 100 (cem).
- c) O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão ou acesso. No caso de Servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- d) Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si e as promoções ou acesso dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo, terceiro. lugares, em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de novembro de cada ano e o Decreto de promoção ou acesso em dezembro.
- e) O presente boletim será preenchido pelo Chefe a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao Órgão de Pessoal, para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.
- f) Após conhecida a classificação geral, a comissão enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de progressão ou acesso, ou dispensa quando se tratar de funcionário em estágio probatório.
- g) O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:
- | | | | | |
|-----------|----------|------------|----------|---------------------------------------|
| 0 | a | 39 | = | RUIM – não atendeu |
| 40 | a | 59 | = | REGULAR – atendeu parcialmente |
| 60 | a | 89 | = | BOM – atendeu plenamente |
| 90 | a | 100 | = | ÓTIMO - superou |
- h) Para o cargo de Professor será realizada prova elaborada pela Secretaria Municipal de Educação aplicáveis por série, com peso 03 (três) para avaliação da PRODUTIVIDADE / CONHECIMENTO TÉCNICO / EFICIÊNCIA.