

# **LEI N.º 1.615/1993**

## **De 1º de novembro de 1993.**

***Institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Matipó-MG e dá outras providências.***

A Câmara Municipal de Matipó aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei.

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

**Parágrafo único.** As relações de trabalho existentes entre os Servidores Públicos Municipais e a Prefeitura Municipal de Matipó, reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei, complementada pelo Estatuto do Servidor Público, a ser instituído por meio de Lei.

**Art. 2º** - O município de Matipó assegurará ao seu Servidor:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão serão exercidos por pessoas do Quadro Permanente ou não.

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

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

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

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

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

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

**§ 3º.** Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão efetivados de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, porém, os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante projeto de lei ordinária, de iniciativa do Executivo, aprovado pelo Legislativo Municipal.

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

**Art. 11** - Quando o ocupante em cargo de comissão for servidor pertencente ao quadro da Prefeitura, será retribuído mediante comissão de função correspondente a diferença entre o vencimento teto do respectivo cargo em comissão e seu salário básico.

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

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

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

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

**Art. 16** - Juntamente com o vencimento poderão ser pagos ao servidor gratificações, adicionais e demais benefícios previstos nesta lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Matipó.

**Parágrafo único.** As gratificações e os adicionais somente se incorporarão ao vencimento nos casos indicados em Lei.

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

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

**Art. 18** - Da Gratificação de Função:

**Parágrafo único.** A gratificação de função de que trata o presente artigo obedecerá parâmetros fixados em Decreto Municipal.

**Art. 19** - Da Gratificação de Natal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 21** - Do Adicional por Tempo de Serviço:

I - Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido ao funcionário um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

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

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

**Art. 22** - Dos Adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade.

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

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

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

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

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

VI - Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade, serão observadas as situações específicas nos artigos 12 e 17 da lei federal número 8.270/91.

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

São os seguintes os adicionais previstos no presente artigo:

**Art. 23** - Do Adicional por Serviço Extraordinário

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

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

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

#### **Art. 24 - Do Adicional Noturno**

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

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

#### **Art. 25 - Do Abono Familiar**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - O valor do abono familiar será igual a 1% (um por cento) do salário mínimo, devendo ser pago a partir do mês seguinte ao que for protocolado o requerimento.

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

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

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

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

I - Para tratamento de saúde;

II - A Gestante, à Adotante e à Paternidade;

III - Por Acidente em Serviço;

IV - Para Serviço Militar;

V - Para atividade política;

VI - Para tratar de interesse particular;

VII - Para desempenho de mandato classista;

VIII - Prêmio.

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

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

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

**Art. 30 - Da Licença para Tratamento de Saúde**

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

II - Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal, e, se for por prazo superior onde se encontre internado.

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

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

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

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

**Art. 31 - Da licença a Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 32 - Da Licença por Acidente de Serviço**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 33 - Da Licença para Serviço Militar**

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

II - Do vencimento do funcionário será descontada a importância recebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

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

**Art. 34 - Da Licença para Atividade Política**

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

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

**Art. 35 - Da Licença para Tratar de Interesse Particular**

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

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

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

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

**Art. 36 - Da licença para o Desempenho de Mandato Classista**

I - É assegurado ao funcionário o direito à licença para o desempenho de mandato em Confederação, Federação, Associação de Classe de Âmbito Nacional ou Sindicato Representativo da Categoria ou Entidade fiscalizadora da profissão, sem remuneração.

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

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

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

**Art. 37 - Da Licença Prêmio**

I - Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o funcionário efetivo fará jus 3 (três) meses de licença-prêmio, com a remuneração de cargo efetivo.

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

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

a) Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

b) Afastar-se do cargo em virtude de:

A - Licença para tratar de interesses particulares;

B - Condenação a pena punitiva de liberdade por sentença

definitiva;

C - Desempenho de mandato Classista.

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



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

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

### **Art. 38 - Das Férias**

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

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

III - As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o funcionário contar, no período aquisitivo, com mais de 9 (nove) faltas, não justificadas, ao trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - O funcionário referido no inciso X não fará jus ao abono pecuniário de que trata o inciso IX.

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

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

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

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

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

I - Com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo efetivo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado.

II - Com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após obtida a última promoção.

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

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

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

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

**Art. 40 -** O servidor público municipal poderá ter acesso a outros cargos ou classes, desde que comprove capacidade funcional para o exercício das atribuições do cargo ou classe a que se candidatar, medida através dos requisitos do boletim de avaliação funcional.

**§ 1º.** O acesso só se afetivará se houver sobra de vaga, após efetivadas as promoções.

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

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

**Art. 43 -** Não haverá redução do salário do atual servidor público da Prefeitura Municipal de Matipó, caso o mesmo venha a ser nomeado ou empossado em cargo novo, efetivo, em função de sua aprovação em concurso público, conforme preceitua o parágrafo 2 do artigo 9 da presente Lei, já que a sua nomeação dar-se-á sempre para classe inicial (nível I) do cargo que vier ocupar. Entretanto, o salário permanecerá inalterado até que, mediante o recebimento de promoções previstas

nesta Lei, consiga o servidor equiparar ou mesmo ultrapassar o salário percebido no cargo anterior. O presente artigo aplica-se somente aos atuais funcionários cujos salários sejam superiores aqueles estabelecidos no anexo III da presente Lei (nível I).

**Art. 44** - Para os casos omissos na presente lei, aplicam-se, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal número 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que trata do Regime Jurídico dos servidores públicos civis, da União e legislação complementar.

**Art. 45** - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matipó-MG, 1º de novembro de 1993.

**Welson Linhares Fraga**  
***Prefeito Municipal***

## ANEXO II

### TABELA DE CARGOS

#### A – CARGOS EM COMISSÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO/CLASSE – QDE. DE CARGOS</u>
--------------------	--

##### 1 – Primeiro Escalão

- Chefe de Gabinete	CC – 1	01
- Assessor	CC – 1	03
- Departamento de Educação	CC – 1	01
- Departamento de Saúde e Assistência Social	CC – 1	01
- Departamento de Finanças	CC – 1	01
- Departamento de Administração, Indústria e Comércio	CC – 1	01
- Departamento de Obras e Agricultura	CC – 1	01

##### 2 – Segundo Escalão

- Setor de Ensino	CC – 2	01
- Setor de Merenda Escolar	CC – 2	01
- Setor de Esportes e Cultura	CC – 2	01
- Setor de Saúde	CC – 2	01
- Setor de Assistência Social	CC – 2	01
- Setor de Saneamento	CC – 2	01
- Setor de Contabilidade	CC – 2	01
- Setor de Tesouraria	CC – 2	01
- Setor de Tributação e Fiscalização	CC – 2	01
- Setor de Pessoal	CC – 2	01
- Setor de Patrimônio	CC – 2	01
- Setor de Ind. e Comércio	CC – 2	01
- Setor de Obras	CC – 2	01
- Setor de Manutenção	CC – 2	01
- Setor de Agricultura	CC – 2	01
- Assessor	CC – 2	01
- Assessor	CC – 3	01
- Assessor	CC – 4	01

## **B – CARGOS EFETIVOS**

<b><u>DENOMINAÇÃO</u></b>	<b><u>SÍMBOLO – QDE. CARGOS</u></b>	
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	98
Servente Escolar	SVE	26
Assistente Administrativo	ASA	09
Oficial	OFC	10
Motorista	MOT	08
Operador de Máquinas	OPM	05
Agente Administrativo	AGA	15
Escriturário	ESC	12
Professor	PRO	66
Técnico Pedagógico	TPE	05
Regente	RET	15
Médico	MED	06
Odontólogo	ODO	03
Enfermeiro	ENF	01

### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS

##### A – CARGOS EM COMISSÃO

<u>- SÍMBOLO/CLASSE</u>	<u>VALOR – CR\$</u>
CC – 1	44.274,80
CC – 2	22.137,40
CC – 3	16.603,05
CC – 4	11.068,70

##### B – CARGOS EFETIVOS

ASG – I	5.534,35
ASG – II	6.087,78
ASG – III	6.696,56
ASG – IV	7.366,21
ASG – V	8.102,84
SVE – I	5.534,35
SVE – II	6.087,78
SVE – III	6.696,56
SVE – IV	7.366,21
SVE – V	8.102,84
ASA – I	11.068,70
ASA – II	12.175,57
ASA – III	13.393,12
ASA – IV	14.732,43
ASA – V	16.205,68
OFC – I	16.603,05
OFC – II	18.263,35
OFC – III	20.089,69
OFC – IV	22.098,65
OFC – V	24.308,52
MOT – I	16.603,05
MOT – II	18.263,35
MOT – III	20.089,69
MOT – IV	22.089,65
MOT – V	24.308,52
OPM – I	16.603,05
OPM – II	18.263,35
OPM – III	20.089,69

OPM – IV	22.098,65
OPM – V	24.308,52
AGA – I	11.068,70
AGA – II	12.175,57
AGA – III	13.393,12
AGA – IV	14.732,43
AGA – V	16.205,68
ESC – I	11.068,70
ESC – II	12.173,57
ESC – III	13.393,12
ESC – IV	14.732,43
ESC – V	16.205,68
PRO – I	7.194,68
PRO – II	7.914,14
PRO – III	8.705,56
PRO – IV	9.576,11
PRO – V	10.533,73
TPE – I	11.068,70
TPE – II	12.175,57
TPE – III	13.393,12
TPE – IV	14.732,43
TPE – V	16.205,68
MED -	44.274,80
ODO -	44.274,80
ENF - I	44.274,80
RGT – I	5.534,35
RGT – II	6.087,78
RGT – III	6.696,56
RGT – IV	7.366,21
RGT – V	8.102,84

OBSERVAÇÕES: Base Agosto/93 – 40 Horas Semanais, excluídos médicos, Odontólogos e bioquímicos.

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES INERANTES A :

A – CARGOS EM COMISSÃO

B – CARGOS EFETIVOS

### A – CARGOS EM COMISSÃO

#### 1 – CHEFE DE GABINETE

##### - Descrição Sumária

- Controlar relações do Prefeito interna e extremamente prestando-lhe assistência no desempenho político-administrativas.

##### - Descrição Detalhada

- Coordenar as atividades ligadas a administração geral da Prefeitura, tais como; preparação do registro de publicação e expedição de atos do prefeito, recebimento, distribuição, arquivamento e controle do andamento de papéis administrativos;

- Lavrar decretos de nomeação. Decretos sobre matéria financeira/administrativa;

- Coordenar, orientar e verificar as tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura, levando a cabo medidas com vistas a solução de problemas, bem como à implantação de medidas visando o aprimoramento dos serviços públicos;

- supervisionar as atividades educacionais, culturais, de urbanização e obras, assim como as atividades financeiras e administrativas da Prefeitura;

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

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



## **2 - ASSESSOR**

### **- Descrição Sumária**

- Prestar assessoria ao executivo municipal nos assuntos pertinentes a todos os Departamentos de Administração Pública Municipal.

### **- Descrição Detalhada**

- Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao chefe de gabinete do executivo municipal;

- Identificar e levar ao conhecimento do executivo municipal e/ou chefe de gabinete, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local;

- Levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira;

- Manter bom relacionamento com a imprensa local, de modo a permitir uma boa convivência com o Sr. Prefeito Municipal;

- Prestar assessoria ao executivo municipal em todas as áreas em todas as áreas compreendidas pelo Departamento, especialmente os Financeiros e Administrativo;

- Executar tarefas que lhe forem confiadas pelo gabinete do Sr. Prefeito Municipal, ou pelo próprio;

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

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

### **3 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

#### **- Descrição Sumária**

- Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos com a educação, a cultura, o esporte, o lazer e o turismo do município.

#### **- Descrição Detalhada**

- Coordenar todas as atividades do Órgão Municipal de Educação;

- Executar planos Municipais de Educação em consonância com as normas e planos federal e estadual;

- Supervisionar as escolas urbanas e rurais;

- Promover cursos de atualização de professores;

- Propor criação e/ou extinção de escolas rurais no município;

- Desenvolver programas relacionados com creches comunitárias;

- Adotar o calendário escolar anual;

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

- Organizar, em articulação com o departamento de administração, concursos para admissão de professores;

- Adotar como ponto prioritário a erradicação do analfabetismo do município;

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

- Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico, e cultural do município;

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

- Organizar e supervisionar a biblioteca pública;

- Organizar museu municipal;

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

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

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

## **8 – SETOR DE ENSINO**

### **- Descrição Sumária**

- Planejar, coordenar, dirigir e elaborar tarefas que visem o aperfeiçoamento da educação do município.

### **- Descrição Detalhada**

- Executar programas e planos municipais voltados para a educação do município;

- Adotar o calendário municipal para o ensino público;

- Promover cursos de atualização de professores;

- Supervisionar as escolas urbanas e rurais;

- Assessorar o chefe de Departamento de Educação, na área de ensino;

- Executar, dirigir e coordenar todas as atividades de ensino do município e outros correlatos do Departamento de Educação;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de sua segurança do trabalho;

## **9 – SETOR DE MERENDA ESCOLAR**

### **- Descrição Sumária**

- Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades que visem a distribuição da merenda escolar no município;

### **- Descrição Detalhada**

- Elaborar quadro de necessidade de merenda escolar para as escolas de município, a cada semestralidade;

- Planejar e executar as atividades de distribuição de merenda escolar;

- Fiscalizar a distribuição e o uso da merenda escolar, promovendo as correções necessárias ao bom andamento do programa;

- Encaminhar semestralmente ao Departamento de Educação quadro demonstrativo onde fique caracterizado a necessidade, por região, da merenda escolar;

- Executar outras tarefas correlatas, a critério do Departamento de Educação;

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

## **10 – SETOR DE ESPORTE E CULTURA**

### **- Descrição Sumária**

- Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir os trabalhos que visem desenvolvimento das práticas de esportes e da cultura do município.

### **- Descrição Detalhada**

- Promover as atividades desportivas e culturais no âmbito do município;

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

- Apoiar as atividades desportivas promovidas das ligas, associações, clubes, estabelecimentos de ensino e outros;

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

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

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

- Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural;

- Promover, apoiar e incentivar a realização de atividades culturais e cívicas;

- Organizar e dirigir a biblioteca pública;

- Organizar e dirigir o Museu e o centro cultural do município;

- Elaborar e executar programas culturais e recreativos do interesse da população;

- Incentivar e proteger o artista e o artesão;

- Executar, coordenar e dirigir outras atividades correlatas, a critério do departamento da educação;

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

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

#### **4 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

##### **- Descrição Sumária**

- Planejar, dirigir e coordenar as atividades que objetivem a melhoria da saúde e da assistência social do Município.

##### **- Descrição Detalhada**

- Receber pessoas necessitadas que procuram a prefeitura em busca de ajuda, dando-lhes orientação e solução cabíveis;

- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros fora do município para tratamento de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

- Conceder auxílio financeiro em caso de emergência e quando autorizado pelo chefe do executivo;

- Dar assistência ao menor abandonado;

- Promover os funerais de pessoas carentes;

- Providenciar o registro civil e de óbitos de pessoas carentes;

- Executar convênios firmados com órgãos de administração federal e estadual;

- Promover levantamento de problemas de saúde da população do município afim de identificar causas e combater as doenças com eficácia;

- Manter estrita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária;

- Administrar as atividades de saúde dentro do programa estabelecido pela prefeitura, promovendo o atendimento de pessoas doentes e dos que necessitam de socorros imediatos;

- Executar programas de assistência médico-odontológicos a escolares;

- Promover e executar a erradicação de doenças transmissíveis;

- Elaborar, executar e fiscalizar os programas de saneamento do município;

- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços quanto a obediência de normas de saúde e de fazer cumprir o código de posturas municipais;

- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas, em casos de surtos epidêmicos;

- Executar convênios firmados com órgãos da administração federal e estadual;

- Observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas e políticas correlatas ou não a critério do executivo municipal;
- Delegar os setores de saúde e de assistência social as atividades inerentes ao departamento de saúde e assistência social, supervisionando, porém, os resultados;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

## **11 – SETOR DE SAÚDE**

### **- Descrição Sumária**

- Planejar, dirigir e coordenar as atividades ligadas ao Departamento de Saúde e Assistência Social.

### **- Descrição Detalhada**

- Realizar gestões no sentido de:

- Levantar os problemas de saúde que afligem a população do município, encaminhando-os ao Departamento;

- Executar programas de assistência médico-odontológico a escolares;

- Promover e executar a erradicação das doenças transmissíveis;

- Fiscalizar os programas de saneamento do município;

- Promover a fiscalização de estabelecimentos sediados no município, para que se cumpra o código de posturas municipais;

- Montar programa de vacinação em massa da população local, em campanhas específicas, em casos de surtos epidêmicos;

- Encaminhar pessoas doentes para o tratamento adequado;

- Administrar os centros de saúde do município;

- Executar tarefas correlatas, a critério do departamento de saúde;

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

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



## **12 – SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **- Descrição Sumária**

- Planejar, dirigir, coordenar e executar todas as atividades advindas de políticas adotadas pelo departamento de saúde, para a assistência social do município.

### **- Descrição Detalhada**

- Receber pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de ajuda, dando-lhes a orientação e a solução cabíveis;

- Encaminhar pessoas doentes a outros centros para tratamento de saúde, quando os recursos do município forem insuficientes;

- Estudar e elaborar planos de urbanização de favelas e/ou vilas de periferia, com vistas a melhoria das condições de vida da população;

- Promover funerais de pessoas carentes;

- Dar assistência ao menor abandonado, mãe solteira e famílias de baixa renda;

- Executar tarefas e programas correlatos a critério do Departamento de Saúde;

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

## **22 – SETOR DE SANEAMENTO**

### **- Descrição Sumária**

- Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades que objetivem a melhoria das condições de saneamento do município.

### **- Descrição Detalhada**

- Coordenar todos os programas de educação sanitária do município;

- Planejar a política de saneamento básico para a população;

- Promover a fiscalização com vistas a coibir abusos praticados pela população, resguardando a comunidade da ação direta de esgotos, chiqueiros de porcos, acúmulo de lixo, etc;

- Propor ao Executivo Municipal a adoção de política de saneamento básico da cidade e de despoluição de mananciais;

- Promover campanha esclarecedora à população, afim de que as condições de higiene e limpeza sejam melhoradas em cada residência familiar;

- Assessorar o Departamento de Saúde na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, em sua área de atuação;

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

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

## **5 – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

### **- Descrição Sumária**

- Planejar, dirigir e coordenar a área financeira da prefeitura.

### **- Descrição Detalhada**

- Controlar as contas correntes bancárias da Prefeitura;
- Escriturar o livro de tesouraria, classificando e empenhando despesas;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;
- Supervisionar a arrecadação da prefeitura;
- Executar política fiscal do município;
- Elaborar, com a ajuda dos demais órgãos municipais, a proposta orçamentária anual, plurianual de investimentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- Cadastrar, lançar, guardar e arrecadar as receitas municipais;
- Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores;
- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis de Administração Financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- Preparar o balancete, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município;
- Fiscalizar e fazer tomadas de contas dos órgãos de administração encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- Adotar política de preço para o ITBI;
- Executar outras tarefas e políticas correlatas, a critério do executivo municipal;
- No dia 20 (vinte) de cada mês, o Departamento de Finanças fará chegar às mãos do executivo municipal dados sobre:
  - a) Receitas e despesas previstas para próximo mês;
  - b) Despesas já realizadas e ainda não pagas;
  - c) Numerário em caixa;

d) Numerário em bancos;

e) Parecer sucinto sobre a situação financeira da prefeitura, inclusive sobre a adoção de medidas que visem extinguir déficit existente naquela data, se for o caso.

- Alertar o executivo municipal sobre a necessidade de se fazer uma programação financeira de modo a permitir a visualização da saúde financeira da Prefeitura;

- Estabelecer critério de gastos e evitar o endividamento da Prefeitura;

- Evitar compras a prazo quando a programação financeira recomendar o pagamento à vista, com desconto;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança de trabalho;

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

## **13 – SETOR DE CONTABILIDADE**

### **- Descrição Sumária**

- Dirigir, coordenar, supervisionar e executar atividades pertinentes às práticas contábeis do município.

### **- Descrição Detalhada**

- Observar os limites para a dispensa de licitação pública e tomada de preços;

- Instar a autoridade que autorizar o empenho de despesa sem a observância dos limites de licitação e tomada de preços;

- Recusar o empenho de despesas sem a observância de licitação e tomada de preços;

- Promover empenho para as despesas cujos limites de licitação e tomada de preços tenham sido observados;

- Elaborar a proposta orçamentária anual, plurianual de investimento, de acordo com a orientação superior;

- Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos repassados ao município;

- Elaborar tarefas correlatas, a critério do Departamento de Finanças;

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

## **14 – SETOR DE TESOUREARIA**

### **- Descrição Sumária**

- Executar tarefas pertinentes ao Tesouro Municipal.

### **- Descrição Detalhada**

- Pagar empenhos após autorizados pelo executivo municipal;
- Receber impostos, taxas e outros serviços prestados pela Prefeitura à população;
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de recursos nas contas correntes bancárias, fornecendo, diariamente, o saldo ao superior imediato;
- Fazer contabilidade paralela de conta corrente bancária, com vistas ao fechamento diário do caixa;
- Fazer adiantamento de numerário mediante autorização escrita do executivo municipal/ou do chefe do Departamento de Finanças;
- Promover o fechamento diário do caixa e adotar boletim diário de caixa, onde os seguintes dados estejam expressos:
  - saldos do dia anterior
  - menos: pagamentos
  - igual: saldo para o dia seguinte:
    - a) em poder do caixa – CR\$
    - b) em contas bancárias – CR\$
- Anexar junto ao diário de caixa, o saldo das contas correntes bancária do dia, “de per si”.
- Processar a escrituração dos empenhos e dos saldos bancários no livro de caixa da Tesouraria, com tempestividade, de modo que os dados sejam passados ao setor de contabilidade até o dia 05 (cinco) de cada mês;
- Elaborar mensalmente boletim de pagamentos e recebimentos, com critério ou déficit do período, de modo a fornecer subsídio ao executivo municipal, para a fixação de suas metas para o mês seguinte;
- Nunca deixar atrasar a escrituração do livro caixa;
- Não deixar dinheiro em espécie, em montante significativo;
- Controlar rigorosamente a emissão de cheques, escriturando-o no mesmo dia de sua emissão.
- Nunca efetuar pagamento sem que o caixa esteja de posse da documentação comprobatória da despesa.

- Averiguar se o empenho pago obedeceu às normas de licitação e tomada de preços.
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

## **15 – SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

### **- Descrição Sumária**

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

### **- Descrição Detalhada**

- Promover fiscalização rigorosa junto a contribuintes omissos quanto ao recolhimento de impostos e taxas devidos ao município;

- Cadastrar todos os contribuintes de ISS e outras taxas, com vistas a se manter um maior controle de arrecadação municipal;

- Manter atualizados os controles de cobrança de impostos municipais;

- Elaborar programa e institucionalizar a cobrança de impostos municipais;

- Fornecer dados ao Departamento de Finanças, com vistas à cobrança de impostos em atraso;

- Adotar o cadastro do contribuinte do município;

- Fazer gestões no sentido de que o município arrecade o maior número de impostos, previstos na legislação municipal;

- Fixar metas de arrecadação, a cada 6 (seis) meses;

- Contribuir para que o Departamento de Finanças se torne um órgão de assessoramento eficiente, fornecendo-lhe a cada mês a movimentação em torno da arrecadação levada a efeito;

- Prestar assessoria ao Departamento de Pessoal de modo que a troca de informações seja uma constante, com vistas ao aprimoramento da máquina arrecadadora municipal;

- Acatar as decisões do superior imediato, transigindo quando achar que o assunto deva ser debatido de forma mais profunda;

- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo chefe superior;

- Expedir alvarás, habite-se, guias, etc.;

- Coordenar e supervisionar a fiscalização do mercado municipal;

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



## **6 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

### **- Descrição Sumária**

- Planejar, coordenar e dirigir as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas na área de administração, indústria e comércio do município.

### **- Descrição Detalhada**

Determinar a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;

- Registrar, publicar, expedir e arquivar Leis, Decretos, Portarias e outros atos do prefeito;

- Executar os serviços de protocolo e encaminhamento de processos;

- Supervisionar o expediente da Prefeitura quanto ao horário e funcionamento das repartições;

- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos;

- Responsabilizar-se pelo inventário da Prefeitura, cuidando do patrimônio municipal e mantendo atualizados os registros dos seus móveis e imóveis;

- Supervisionar e coordenar todas as ações dos setores ligados à sua administração, de modo a exigir-lhes a maximização das tarefas a eles pretinentes;

- Acatar as políticas adotadas pelo executivo municipal para as áreas de pessoal, patrimônio e indústria e comércio;

- Desenvolver atividades correlatas a critério do executivo municipal;

- manter sob sua responsabilidade como extensão do Departamento, os setores de:

- pessoal

- patrimônio

- ind. e comércio.

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

- Executar e cumprir tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

## **16 – SETOR DE PESSOAL**

- Descrição Sumária
- Planejar, dirigir e executar políticas de pessoal para os servidores públicos municipais.
- Descrição Detalhada
- Elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- Promover os recolhimentos de encargos sobre as folhas de pagamento de pessoal;
- Manter atualizados os registros funcionais dos Servidores da prefeitura;
- Manter atualizados e arquivados os contratos de trabalho;
- Manter em arquivo único toda a documentação de pessoal;
- Manter atualizados os dados relativos a quinquênios, abono familiar, estágio probatório, promoção e acesso de funcionários;
- Atentar para as normas de pessoal em vigor;
- Adotar práticas de informação interna, no sentido de fazer com que o funcionalismo público conheça os seus direitos e os seus deveres;
- Fazer chegar às mãos dos funcionários as normas do Estatuto do Servidor Público e o plano de cargos e salários;
- Outras tarefas correlatas previstos em normas ou a critério do superior imediato, no caso o Departamento de Administração;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

## **17 – SETOR DE PATRIMÔNIO**

- Descrição Sumária

- Planejar, coordenar e executar política de identificação, manutenção e conservação do patrimônio público municipal;

- Descrição Detalhada

- Criar controle efetivo dos bens móveis e imóveis da municipalidade, individualizando-os;

- Elaborar programas de manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

- Promover levantamento sistemático de bens sujeitos a alienação e sugerir-las ao chefe imediato;

- Fazer incorporar ao patrimônio da municipalidade os bens que forem sendo adquiridos pelo poder público, especialmente aqueles oriundos de loteamentos privados e destinados a implantação de órgãos públicos;

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

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

## **18 – SETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

- Descrição Sumária

- Planejar, dirigir e executar políticas e práticas voltadas para o comércio e a indústria do município.

- Descrição Detalhada

- Realizar seminários cujos participantes sejam do ramo do comércio e da indústria do município, com vistas a conhecer de perto os problemas que afetam esses segmentos da economia municipal;

- Fazer gestões no sentido de eliminar as barreiras que possam inibir o crescimento dos setores do comércio e da indústria local;

- Proceder diagnóstico junto ao comércio e à indústria locais, com a finalidade de detectar necessidades de medidas governamentais para que haja crescimento desses dois segmentos da economia local;

- Propor ao executivo municipal políticas de crescimento do número de estabelecimento industriais no município;

- Elaborar plano de metas para os segmentos do comércio e da indústria e elaborar no sentido de que medidas sejam levadas a efeito visando;

a) Existência de crédito adequado e suficiente para o comércio e a indústria do município,

b) Formular junto a Bancos da praça e a órgãos de fomento estadual e federal, o aporte de recursos financeiros em projetos de interesse da municipalidade,

c) Incentivar a abertura de pequenos estabelecimentos industriais, para o aproveitamento da matéria-prima regional e a utilização de mão de obra do município,

- Executar outras tarefas correlatas ou não, que sejam do interesse do município, por determinação ou a critério do superior imediato;

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

## **7 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E AGRICULTURA**

### **- Descrição Sumária**

- Planejar, coordenar e dirigir as políticas adotadas para as obras e a agropecuária do município.

### **- Descrição Detalhada**

- Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

- Mandar ou elaborar projetos para as obras públicas municipais

- Promover a construção/pavimentação e conservação de estradas, caminhos e vias públicas;

- Mandar executar serviços topográficos de interesse às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

- Fiscalizar o cumprimento de normas relativas ao zoneamento e loteamento;

- Fazer cumprir o código de posturas municipais;

- Promover a construção de parques, praças, jardins, obedecendo a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

- Expedir alvarás para construção e reforma, habite-se, certidões e outros documentos concernentes à construção civil;

- Executar tarefas relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, como a limpeza pública, cemitério, matadouro, mercado, feira livre e iluminação pública;

- Administrar o serviço de trânsito em coordenação com órgãos do Estado;

- Administrar parques e jardins;

- Promover e conservar a arborização de logradouros públicos;

- Zelar pelo meio-ambiente do município;

- Promover o fomento da agropecuária do município;

- Identificar e sugerir ao executivo medidas visando o fortalecimento da agropecuária municipal.

- Elaborar e fazer o setor de agricultura executar programa de trabalho a ser cumprida em prol da agropecuária local;

- Criar programa de hortas comunitárias,
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar e cumprir tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

## **19 – SETOR DE OBRAS**

### **- Descrição Sumária**

- Coordenar, dirigir e executar todas as atividades inerentes ao setor de obras de municipalidade.

### **- Descrição Detalhada**

- Executar obras e serviços determinados pelo Departamento;

- Executar projetos para as obras públicas do município;

- Fiscalizar as obras públicas e privadas do município, exigindo que as mesmas guardem consonância com as normas estabelecidas pela Prefeitura;

- Observar o cumprimento de normas de zoneamento e loteamento;

- Fazer cumprir as posturas municipais;

- Fazer gestões, no sentido de conservar parques, jardins e praças, obedecendo a estética urbana e a preservação ambiental,

- Fazer a recuperação e a manutenção de logradouros públicos;

- Administrar parques e jardins;

- Manter conservada a arborização de logradouros públicos;

- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, quando determinada pelo Departamento;

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

## **20 – SETOR DE MANUTENÇÃO**

### **- Descrição Sumária**

- Dirigir e executar todas as atividades relativas á manutenção de bens pertencentes ao poder público.

### **- Descrição Detalhada**

- Encarregar-se da prestação de mão-de-obra visando a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à municipalidade;

- Cadastrar todo os veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura, em vistas a racionalizar os custos de manutenção;

- Manter em estoque peças e acessórios necessários a uma manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos, etc;

- Promover manutenção preventiva nos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, etc;

- Manter programa permanente de esclarecimento a motoristas, operadores de máquinas, tratoristas, ajudantes, carregadores, etc, de modo que sempre estejam cientificados de medidas preventivas com vistas a proteger os bens públicos, etc;

- Executar outras tarefas correlatas e necessárias ao bom funcionamento do setor de manutenção, quando determinado pelo superior imediato;

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



## **21 – SETOR DE AGRICULTURA**

### **- Descrição Sumária**

Coordenar, planejar e executar toda a política para a pecuária e a agricultura do município.

### **- Descrição Detalhada**

- Empreender, após ouvir a classe produtora local, programa com vistas ao aumento de produção e da produtividade da agropecuária do município;

- Estabelecer prioridade no sentido de apoiar os produtores em suas reivindicações;

- Manter estreito relacionamento com as entidades de classe dos produtores locais, como fonte permanente de trabalho a ser desenvolvido pelo setor de agricultura;

- Estabelecer calendário de vacinação contra doenças transmissíveis;

- Realizar calendário de atividades a realizar-se a cada ano, procurando envolver todos os produtores do município, tais como feiras, exposições, rodeios, vaquejadas, etc;

- Executar outras tarefas correlatas, quando necessárias e autorizadas pelo Departamento;

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

- Vigia, trabalhador braçal, encarregados de serviço sanitário, auxiliar de saúde, faxina, zelador de prédio e móveis, auxiliar de posto telefônico, jardineiro, soldador, calceteiro, copeiro, apontador, identificar, atendente, gari, estagiário, auxiliar de serviço sanitário, etc.

## **B – CARGOS EFETIVOS**

### **- AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS**

#### **- Descrição Sumária**

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

#### **- Descrição Detalhada**

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

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

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

## **- AGENTE ADMINISTRATIVO**

### **- Descrição Sumária**

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

### **- Descrição Detalhada**

- Auxiliar de Administração

- Auxiliar de Tesouraria

- Auxiliar de Contabilidade

- Agente de Gabinete

- Bibliotecária

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

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

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

## **- PROFESSOR**

### **- Descrição Sumária**

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

### **- Descrição Detalhada**

- Elaborar plano de aula e executa-lo;
- Ministras plano de aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado, a nível pré-escolar e de primeiro grau.
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem;
- Aplicar e corrigir trabalhos;
- Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino e com os pais de alunos;
- Ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação, etc;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

## **11 – ODONTÓLOGO**

### **- Descrição Sumária**

- Executar tarefas inerentes à área odontológica.

### **- Descrição Detalhada**

- Realizar trabalho em pacientes atendidos por programas específicos na área de odontologia, determinados pela Prefeitura Municipal;
- Atender pessoas carentes encaminhadas pelas áreas de saúde e social da municipalidade, ou por motivo de convênios assinados com o Estado ou União;
- O atendimento inclui todos os serviços na área de odontologia para a população em massa;
- Outros serviços correlatos a critério e determinação do superior imediato;
- Reportar-se ao chefe de Departamento de Saúde e bem estar social;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

## **12 – REGENTE**

### **- Descrição Sumária**

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

### **- Descrição Detalhada**

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

## **13 – MÉDICO**

### **- Descrição Sumária**

- Executar serviços inerentes à área médica, no município.

### **- Descrição Detalhada**

- Executar serviços de atendimento médico, para a área de saúde e higiene do município;
- Atender pessoas carentes encaminhadas pelas áreas de saúde e social do município, ou por motivo de convênios assinados com o Estado ou União;
- O atendimento inclui todos os serviços na área da medicina, dedicados à população, inclusive na área de pronto-socorro;
- Outros serviços correlatos, a critério e determinação do superior imediato;
- Reportar-se ao chefe do Departamento de saúde e bem estar social;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

## **14 – ENFERMEIRO**

### **- Descrição Sumária**

- Executar atividades na área de Saúde no município.

### **- Descrição Detalhada**

- Executar todas as tarefas inerentes ao cargo de enfermeiro, no município, para a área de saúde pública e higiene;
- Assistir aos médicos e/ou aos doentes nos postos de saúde, hospitais, centros sociais urbanos ou rurais, á domicílio, contribuindo na prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, descrever e reconhecer sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação ou de rotina;
- Outras atividades auxiliares de enfermagem;
- Observar tarefas correlatas, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.



## **10 – TÉCNICO PEDAGÓGICO**

### **- Descrição Sumária**

- Orientar, supervisionar e coordenar voltadas para o ensino e creche comunitária mantidos pela municipalidade e inerentes às atividades a seguir:

### **- Descrição Detalhada**

- Técnico Pedagógico

- Supervisora de ensino e de merenda escolar

- Monitora escolar

- Outros

- Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos funcionários subordinados na área de ensino e de creche comunitária;

- Coordenar e colaborar com as atividades didáticas, pedagógicas, desenvolvida dentro e fora da sala de aula;

- Distribuir e controlar material escolar e de creche e de merenda;

- Substituir professores na falta deles;

- Observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;

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

- Abrigar as atividades concernentes a;

- Supervisora de merenda escolar;

- Coordenação de creche;

- Monitora escolar;

- Supervisora de ensino;

- Orientação de ensino escolar;

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

## **09 – ESCRITURÁRIO**

### **- Descrição Sumária**

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

### **- Descrição Detalhada**

- Executar tarefas complexas, que necessite formação superior ou não dentro das várias áreas municipais, ou seja:

- Administração-financeira, jurídica, saúde, educação, obras, etc;

- Substituir quando necessário, os servidores sob sua subordinação;

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

- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

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

### **03 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **- Descrição Sumária**

- Realizar tarefas inerentes às seguintes atividades:

#### **- Descrição Detalhada**

- Fiscal

- Telefonista

- Outros

- Outras atribuições que se destinem a executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, com diretrizes pré-estabelecidas.

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

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

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

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

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

## **04 – OFICIAL**

### **- Descrição Sumária**

- Executar tarefas inerentes às seguintes atividades:

### **- Descrição Detalhada**

- Pedreiro
- Mestre de Obras
- Eletricistas
- Carpinteiro
- Marceneiro
- Mecânico
- Chefe de turma
- Outros
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

## **05 – MOTORISTA**

### **- Descrição Sumária**

- Dirigir veículos utilitários ou não para transporte geral.

### **- Descrição Detalhada**

- Dirigir veículo em geral, para transporte de matérias e pessoas;
- Cumprir programação pré-estabelecidas para atendimento das ordens de serviços ou determinações verbais;
- Orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a sua preservação;
- Cumprir as normas de transito, inclusive as de segurança;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Manter em dia controle de troca de óleo, água de bateria, água de radiador, lubrificação, calibragem de pneus e providenciar o abastecimento e reparo e avisar por escrito, ao chefe imediato quando o veículo não tiver condições de utilização;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

## **06 – OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **- Descrição Sumária**

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

### **- Descrição Detalhada**

- Operar patrol-retro-escavadeira, escavadeiras, tratores de esteira, guindaste e máquinas congêneres, em serviço de empilhamento, carregamento, descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, terraplanagem, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero;

- Verificar periodicamente níveis de óleo, água, combustível;

- Comunicar por escrito, ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos na máquina;

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

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

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