

**MENSAGEM DO PROJETO DE EMENDA
À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL - Nº 01/2005**

“Altera dispositivos da Lei Orgânica Municipal (Resolução nº 01 de 31.05.1990) a fim de adequá-los aos mandamentos da Constituição e Legislação Federais e recepcionar a Legislação municipal vigente e vindoura”.

Senhor Presidente
Senhores Vereadores

É com a grata satisfação que nos dirigimos à presença de Vossas Excelências, com a finalidade de remeter, em apenso, buscando sua análise e devida aprovação, Projeto de Emenda à Lei Orgânica Municipal, que altera alguns dispositivos a fim de adequá-los aos mandamentos da Constituição e Legislação Federais e recepcionar a Legislação municipal vigente e vindoura.

Este projeto visa, ainda que de forma tênue, adequar alguns artigos da Lei Orgânica Municipal às Disposições Constitucionais e à Legislação Federal vigente, considerando as diversas alterações legais e emendas na ordem Federal, desde a promulgação da Lei Orgânica Municipal.

Essencialmente, foram propõe-se a alteração de dispositivos relativos à ordem administrativa municipal, aos servidores municipais e à ordem financeira, de forma a adequá-los à legislação Federal e possibilitar a recepção, pela Lei Orgânica Municipal, de Leis pertinentes e adequadas à legislação superior, à ordem econômica e social no âmbito municipal.

De outro lado, é inegável, que a reforma administrativa premente, pretendida pelo Executivo Municipal, com a propositura de Projetos de Leis Complementares relativa a Estatuto dos Servidores Municipais, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, Regulamentação da Estrutura Administrativa, etc, com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

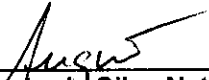
CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

motivações das mais diversas, é, no momento, a causa maior da propositura da presente Emenda, sem, no entanto, deixar de ressaltar mais uma vez, a necessidade de adequação da Lei Orgânica à Legislação Federal.

Sendo assim, esperamos que o pronunciamento dessa Egrégia Câmara seja favorável ao referido Projeto de Lei.

Aproveitamos o ensejo para enviar-lhes nossas cordiais saudações.

Santo Antônio do Itambé – MG, novembro de 2005.



José Augusto da Silva Neto
Prefeito Municipal

Ao Senhor

DD. Presidente da Câmara de Vereadores

E ilustres integrantes do Poder Legislativo de Santo Antônio do Itambé/MG

EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº 01/2005

“Nos termos dos art. 50, II e parágrafos da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio do Itambé (Resolução nº 01 de 31.05.1990), altera dispositivos do referido diploma legal a fim de adequá-los aos mandamentos da Constituição e Legislação Federais e recepcionar a Legislação municipal vigente e vindoura”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Os Dispositivos da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio do Itambé, ficam alterados, passando a vigorar com as seguintes redações:

I – O inciso VIII do art. 26º passa a vigorar da seguinte forma:

“ VIII - fixar, em conformidade com os artigos 29,V,VI,VII, 37,XI, 39,§4º, 150,II, 153,III,§2º,I, todos da Constituição Federal, em cada legislatura, para a subsequente, os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores, observando-se, quanto à verba de representação, o disposto no artigo 85,§3º desta Lei Orgânica Municipal; ”

II – O art. 85º *caput*, §1º e §2º passam a vigorar com as seguintes redações:

“ Art. 85º - Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal, em cada legislatura para a subsequente e não poderá, o do Prefeito, ser inferior ao maior padrão de vencimento estabelecido a servidor do município, observado o disposto no art. 37,XI da Constituição Federal, estando todos sujeitos aos impostos gerais, inclusive sobre a renda e outros tributos extraordinários, sem distinção de qualquer espécie.

§1º - Os subsídios de que tratam este artigo serão automaticamente corrigidos na mesma data e com os mesmos índices da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§2º - Na fixação e correção dos subsídios prevista neste artigo observar-se-á, na forma do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, a relação entre o subsídio do Prefeito Municipal e a maior remuneração do servidor público municipal. ”

III – O Art. 116º *caput* e parágrafos passam a vigorar com as seguintes redações:

“ Art. 116º - São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º - O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa, em decorrência de procedimento de avaliação periódica de desempenho, com conceito insuficiente, inadequado ou irregular, na forma de Lei Complementar, assegurada ampla defesa ou ainda, para atender aos limites impostos por Lei Complementar relativa à regularidade financeira do Município, na forma do art. 169 da Constituição Federal.

§2º - invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º - extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.”

IV – O Art. 126º passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 126º - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 122 desta Lei em consonância com o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, ressalvando, desta forma:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Parágrafo Único - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo poder público.”

V – O Art. 168º *caput* passa a vigorar da seguinte forma:

“ Art. 168º - É dever do Município e da família promover a educação, atendendo, prioritaria e obrigatoriamente, ao ensino infantil, de creches à pré-escola e ao ensino fundamental, sem prejuízo de eventual atendimento ao ensino médio e superior solidariamente à União ou ao Estado.”

VI – O Art. 169º *caput* e inciso VI passam a vigorar da seguinte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

forma:

“ Art. 169º - Na promoção da educação infantil, pré-escolar, do ensino fundamental e, eventualmente, do ensino médio, o Município observará os seguintes princípios:

...

VI - ingresso no magistério público municipal, preferencialmente, por concurso público de provas e títulos, realizado periodicamente, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei Complementar; ”

VII – Os incisos II, III e VII do Art. 172º passam a vigorar da seguinte forma:

“ II - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria, de acordo com o plano elaborado pelo Conselho Municipal de Educação;

III - em caráter secundário e eventual, solidariamente ao Estado ou a União, promoção do ensino médio, obrigatório e gratuito a ser implantado após a demanda da educação infantil e ensino fundamental, àqueles que não tiveram acesso à escola em idade própria;

...

VII - atendimento gratuito em creche pré-escolar, às crianças com faixa etária média entre de 0 a 5 anos de idade, com garantia de acesso ao ensino fundamental; ”

VIII – O Art. 180º passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 180º - O currículo escolar do ensino fundamental das escolas municipais incluirá conteúdos programáticos sobre a prevenção do uso de drogas, de educação para o trânsito, meio ambiente, puericultura, higiene e economia doméstica. ”

IX – O Art. 191º, acrescido do parágrafo único, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 191º - Fica assegurado ao servidor do quadro de magistério o direito a férias prêmio com duração de seis meses, adquiridos a cada período de dez anos de efetivo exercício no serviço público, podendo recebe-las em espécie, desde que existam recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

Parágrafo único - a partir de tempo de serviço mencionado no caput, o servidor fará jus a 03 (três) meses do benefício (férias prêmio), não cumuláveis, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.”

X – Fica expressamente revogado o Art. 195º, que passa a vigorar da seguinte forma:

“ Art. 195º - Revogado. ”

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

XI – Os Arts. 216º e 224º passam a vigorar com as seguintes redações, respectivamente:

“Art. 216º - Na hipótese da Câmara Municipal não fixar, na última legislatura, para vigorar na subsequente, o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou Vereadores, ficarão mantidos os valores vigentes em dezembro do último exercício da legislatura anterior, e que serão corrigidos, automaticamente, de acordo com os mesmos índices e nas mesmas datas de reajustes dos servidores municipais.

...

Art. 224º - O Município não poderá dispender com pessoal mais do que sessenta por cento (60%) do valor de sua receita corrente, dos quais seis por cento (6%) incumbem ao Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - quando a respectiva despesa de pessoal exceder o limite previsto, observar-se-á o disposto nos parágrafos terceiro ao sétimo do Art. 169 da Constituição Federal, bem como, o disposto em Lei Complementar específica.”

Art. 2º A presente Emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Santo Antônio do Itambé – MG, novembro de 2005.



José Augusto da Silva Neto
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2005

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé-MG, e dá outras providências.

O Povo do Município de Santo Antônio do Itambé, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Município de Santo Antônio do Itambé é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais e da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município de Santo Antônio do Itambé é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º - O Município de Santo Antônio do Itambé tem como sede a Cidade de Santo Antônio do Itambé, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os Municípios de Serro, Serra Azul de Minas, Materlândia e Sabinópolis.

Art. 4º - O Município de Santo Antônio do Itambé tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa;

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 7º - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

Art. 9º - A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10 - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11 - O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

**CAPÍTULO III
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO**

Art. 12 - O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

- a) - Conselho Municipal de Saúde;
 - b) - Conselho Municipal de Educação;
 - c) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - d) - Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do Magistério;
 - e) - Conselho Municipal de Cultura;
 - f) - Conselho Municipal de Assistência Social;
 - g) - Conselho Municipal de Humanização e Solidariedade;
 - h) - Conselho Municipal da Criança, Adolescente e Idoso;
 - i) - Conselho Municipal Tutelar do Menor;
 - j) - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
 - k) - Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
 - l) - Conselho Municipal de Habitação;
 - m) - Conselho Municipal de Transporte;
 - n) - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 - o) - Conselho Municipal de Defesa Civil;
 - p) - Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;
 - q) - Conselho Municipal de Turismo;
 - r) - Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;
- Parágrafo único - Cada Conselho será vinculado à Secretaria com atribuição correspondente.

Art. 13 - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

- I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

**CAPÍTULO IV
DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 14 - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições Federal e Estadual;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - legislações federal, estadual e municipal;
- IV - políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - atos do titular de unidade administrativa.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 15 - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - controle;
- III - coordenação;
- IV - delegação de competência;

**SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO**

Art. 16 - O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

§ 1º - O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV - Plano Diretor de Desenvolvimento;

§ 2º - O governo municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

**SEÇÃO II
DO CONTROLE**

Art. 17 - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 18 - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

assegurar que:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 19 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela Assessoria de Controle Interno, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

**SEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO**

Art. 20 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 21 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

**SEÇÃO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES**

Art. 22 - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 23 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO**

Art. 24 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários municipais.

§1º - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2º - Equiparam-se a Secretário Municipal, para os efeitos desta Lei, o Chefe de Gabinete, o Assessor Jurídico, o Assessor Chefe do Controle Interno e o Assessor de Planejamento, Políticas Públicas e Comunicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 25 - O Prefeito Municipal e os Secretários municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 26 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 27 - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Art. 28 - A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito e Assessores;

II - no segundo grau, as Secretarias Municipais;

III - no terceiro grau, os Departamentos Municipais;

III - no quarto grau, as Divisões;

IV - no quinto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Parágrafo Único - As unidades administrativas integrantes dos órgãos da Administração direta serão escalonadas em 3 (três) níveis.

**SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 29 - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo, sendo submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os fundos de saúde, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu respectivo ordenador de despesa.

**Subseção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL**

Art. 30 - A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 31 - As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

I - de direção;

II - de assistência e assessoramento direto ao titular;

III - de execução.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 32 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

I - estrutura básica;

II - estrutura complementar.

Art. 33 - A estrutura básica conterá as unidades administrativas do primeiro nível hierárquico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 34 - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Parágrafo Único - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por decreto, bem como, a criação ou extinção dos correspondentes cargos.

**SEÇÃO I
DOS NIVEIS DE ESTRUTURA**

Art. 35 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I – primeiro nível – Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Controle Interno e Assessoria de Planejamento, Políticas Públicas e Comunicação;
- II – segundo nível – Departamentos e Secretarias Municipais;
- III – terceiro nível – Divisões;

Art. 36 - Os titulares de cargos de direção superior e assessoramento serão denominados:

- I – Secretário Municipal
- II – Chefe de Gabinete;
- III – Assessor Jurídico;
- IV – Assessor Chefe de Controle Interno;
- V – Diretor de Departamento;
- VI – Assessor de Planejamento, Políticas Públicas e Comunicação.

Art. 37 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

I - primeiro nível: Secretaria Municipal, Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Controle Interno e Assessoria de Planejamento, Políticas Públicas e Comunicação;

II - segundo nível: Departamentos;

III – terceiro nível: Divisões;

Parágrafo Único - Os titulares serão denominados:

- I – Secretário municipal;
- II – Chefe de Gabinete;
- III – Assessor Jurídico;
- IV – Assessor Chefe de Controle Interno;
- V – Assessor de Planejamento, Políticas Públicas e Comunicação;
- VI – Diretor de Departamento;
- VII – Chefe de Divisão;

Art. 38 - Para execução de Programas, Projetos ou Serviços poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo Único - O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

- I - Coordenador;
- II - Encarregado de Turma.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 39 - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Controle Interno;
- d) Assessoria de Planejamento, Políticas Públicas e Comunicação.

II - Órgãos de Atividades Auxiliares:

- I – Secretaria Municipal de Administração Fazenda e Planejamento;
- II – Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Agricultura e Desenvolvimento;
- III – Secretaria Municipal da Cultura, Esportes, Lazer, Turismo e Meio Ambiente;
- IV – Secretaria Municipal da Educação;
- V – Secretaria Municipal da Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Ação Social.

Art. 40 - As Secretarias Municipais organizadas em Departamentos, subdividem - se da seguinte forma:

Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

- I – Departamento de Recursos Humanos.
 - a) Divisão de Almoxarifado;
 - b) Divisão de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos;
- II – Departamento de Finanças.
 - a) Divisão de Tributos e Arrecadação;
- III – Departamento Contábil.

Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Agricultura e Desenvolvimento

- I – Departamento de Transportes;
- II – Departamento de Limpeza Pública e Serviços Urbanos;
- III – Departamento de Infra-estrutura;
 - a) Divisão de Água e Esgoto
- IV – Departamento de Desenvolvimento;
 - a) Divisão de Estradas

Secretaria Municipal da Cultura, Esportes, Lazer, Turismo e Meio Ambiente

- I – Departamento de Turismo
 - a) Divisão de Lazer;
 - b) Divisão Cultural;
- II – Divisão de Meio Ambiente.

Secretaria Municipal da Educação

- I – Departamento de Ensino
 - a) Divisão de Ensino Fundamental;
 - b) Divisão de Ensino Infantil;
 - c) Divisão de Transporte Escolar;
- Diretoria Escolar.

Secretaria Municipal da Saúde

- I – Departamento de Programas Médicos Odontológicos;
 - a) Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
 - b) Divisão de Farmácia e Bioquímica;
 - c) Divisão de Programas Médicos e Hospitalares;
 - d) Divisão de Prevenção a Doenças e Endemias.

Secretaria Municipal de Ação Social

- I - Departamento de Programas Sociais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- Idosos;
- a) Divisão de Programas relativos à Crianças, Jovens, Adolescentes e
- Defensor Público.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 - A coordenação das atividades administrativas inerentes à Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Planejamento, Políticas Públicas e Comunicação e Assessoria de Controle Interno, serão exercidas segundo as normas impostas em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, além das disposições desta Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 42 - Compete à Chefia de Gabinete:

- I - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público;
- II - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
- III - promover a divulgação de atos, programas e projetos do Executivo Municipal;
- IV - organizar o cerimonial da Prefeitura;
- V - encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Assembléia Legislativa, órgãos estaduais e federais, e entidades;
- VI - exercer a assessoria parlamentar;
- VII - atender ao público que demanda ao gabinete; selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;
- VIII - secretariar as reuniões do Prefeito;
- IX - controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- X - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 43 - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Assessoria;
- III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- V - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária e/ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente e promover a execução da dívida ativa;
- VII - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

IX - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo;

X - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO POLÍTICAS PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

Art. 44 - Compete à Assessoria de Planejamento e Políticas Públicas:

I - executar trabalhos de assessoramento na respectiva área atuação, baixando instruções gerais e zelando pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;

II - programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares, na aplicação de métodos de pesquisa, análises, interpretação e planejamento nas políticas públicas; propondo ainda, e inclusive, normas e diretrizes;

III - participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas de ordem pública;

IV - elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação;

V - coordenar a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;

VI - coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a Cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

VII - monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor, analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;

VIII - coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades;

IX - fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

X - coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;

XI - coordenar e executar as atividades de Cerimonial, nos eventos em que o Prefeito se fizer presente;

XII - coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;

XIII - supervisionar todas as ações de divulgação e publicidade a serem executadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, mantendo-as em harmonia com a linha traçada pelo Chefe do Poder Executivo;

XIV - uniformizar slogans, vinhetas, marcas e demais símbolos de divulgação e publicidade das ações dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 45 - Compete à Assessoria de Controle Interno o plano de organização de todos os métodos e medidas adotados na administração para proteger seu patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas.

Parágrafo Único - O relatório de controle interno deverá conter pronunciamento

expresso e indelegável do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária da unidade administrativa, no qual confirmará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

SEÇÃO ÚNICA
DAS AÇÕES DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Subseção I
PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Controle sobre os prazos para encaminhamento e devolução para sanção do projeto do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do projeto da Lei Orçamentária Anual prescritos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Manutenção e controle de sistema adequado de avaliação do cumprimento das metas previstas no PPI e na LDO; Manutenção e controle de sistema de acompanhamento das disposições contidas na LDO;
- VII. Estabelecimento de critérios técnicos dispostos na legislação para a elaboração do projeto da Lei Orçamentária anual relativamente às previsões de receita;
- VIII. Manutenção e controle de sistema de avaliação do cumprimento da execução dos programas de governo de acordo com o cronograma de execução;
- IX. Sistema para verificação do cumprimento dos programas e projetos contidos na Lei Orçamentária anual em termos de realização físico-financeira;
- X. Manutenção e controle de sistema para acompanhamento da execução do orçamento e dos créditos adicionais, através de controles que indiquem o montante dos créditos orçamentários e adicionais, a despesa empenhada, a despesa realizada e o saldo de cada dotação;
- XI. Sistema de avaliação dos resultados e desempenho da ação governamental quanto à economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária;
- XII. Sistema informatizado dos fluxos de receitas e das despesas em tempo real, possibilitando ao gestor público detectar e agir nas situações de não-conformidade encontradas;
- XIII. Estabelecimento de programação financeira e cronograma de execução mensal do desembolso até trinta dias após a publicação do orçamento, nos termos em que dispuser a LDO;
- XIV. Estabelecimento de limitação de empenho e movimentação financeira, se verificado ao final de um bimestre que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento de metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais, segundo os critérios fixados pela LDO e para fins de recondução das dívidas aos limites;
- XV. Demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, em audiência pública na comissão referida na CF;
- XVI. Controle sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e realização de estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPI e com a LDO;

Subseção II

DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- I. Mecanismo de controle para o equilíbrio entre receitas e despesas;
- II. Critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na LRF;
- III. Normas relativas a controles de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- IV. Estabelecimento de metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes;
- V. Sistema de avaliação das metas relativas ao ano anterior, de acordo com a LRF;
- VI. Demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional, de acordo com a LRF;
- VII. Apuração da evolução do patrimônio líquido nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VIII. Avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores públicos e dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;
- IX. Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia da receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- X. Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem;

**Subseção III
DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

- I. Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais relativo ao estabelecimento de metas anuais descritas no tópico anterior;
- II. Demonstrativo do efeito sobre as receitas e despesas decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, conforme disposto na Constituição Federal, bem como, das medidas de compensação à renúncia de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme disposto na LRF ;
- III. Controlar a reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante serão estabelecidos na LDO, destinada a atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos;

**Subseção IV
TESOURARIA**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Instruções escritas para controle de caixa, que incluam limites para pagamento em dinheiro, proibição de recebimento de cheques para apresentação futura e estabeleça o uso de endossos restritivos nos cheques recebidos;
- VI. Escrituração diária do boletim de caixa, do DMN e do livro tesouraria;
- VII. Determinação de que o boletim de caixa e/ou os outros meios de controle sejam visados pelo funcionário e por outro funcionário de nível funcional superior;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- VIII. Determinação de que as funções de manuseio das disponibilidades e dos respectivos registros sejam segregadas;
- IX. Realização periódica de uma contagem de surpresa no caixa por outro funcionário categorizado com formalização em documento próprio;
- X. Realização de conciliações bancárias periódicas, deixando-se evidência em formulário próprio;
- XI. Determinação no sentido de que as conciliações sejam revisadas por pessoa de nível funcional superior daquela que as efetuou, mediante visto;
- XII. Regularização das pendências prontamente e sempre mediante o respectivo documento bancário;
- XIII. Determinação de assinatura conjunta para cheques
- XIV. Proibição de emissão de cheque ao portador;
- XV. Registro imediato dos recebimentos;
- XVI. Manutenção e controle de controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados, em formulários próprios;
- XVII. Emissão de cópia de cheque, sendo uma cópia mantida no arquivo e outra juntada ao processo de pagamento;
- XVIII. Manutenção dos talões de cheque em local seguro;
- XIX. Proibição de circulação de funcionários de outros setores na tesouraria, ressalvadas algumas exceções;
- XX. Remessa diária aos setores competentes, através de relação, dos documentos relativos a pagamentos e recebimentos, devendo ser arquivada uma cópia da relação;
- XXI. Cruzamento periódico dos saldos de controles da tesouraria com os da contabilidade;
- XXII. Verificação do cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;
- XXIII. Determinação para que os recebimentos sejam feitos, sempre, através de bancos;
- XXIV. Caso contrário, que os cheques recebidos sejam cruzados e imediatamente lançado nos mesmos, carimbo de endosso restritivo;
- XXV. Adoção de máquina registradora, com lançamento de quitação na guia e registro em fita, para os recebimentos na tesouraria;
- XXVI. Determinação para que todos os recebimentos em dinheiro sejam registrados e depositados intacto nos Bancos;
- XXVII. Controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos;

Subseção V

COMPRAS E RECEBIMENTOS DE MATERIAS E SERVIÇOS

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Manutenção e controle de cadastro de fornecedores com a indicação dos respectivos produtos e informações julgadas convenientes;
- VI. Processamento de compras exclusivamente pelo setor de compras;
- VII. Manutenção e controle de cadastro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- VIII. Instituição de comissão de Licitação de acordo com os dispositivos legais;
- IX. Processo de compras completo, acompanhado de todos os documentos pertinentes (requisição do Setor competente, edital, pedido de compras, NF);
- X. Cumprimento da fase de liquidação da despesa de acordo com as formalidades exigidas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- XI. Emissão de relatório de recebimento de materiais e serviços;
- XII. Encaminhamento do material ao almoxarifado com o relatório aludido e com as formalidades requeridas;
- XIII. Remessa de todos os documentos aos setores competentes, diariamente e através de relação, sendo que uma via da relação deve ser arquivada neste setor;

**Subseção VI
LICITAÇÃO**

- I. Assegurar-se de que o processo foi autuado, protocolado e numerado;
- II. Verificar se a numeração das folhas do processo está correta;
- III. Verificar se há especificação do bem sem indicação da marca; Efetuar estimativa do valor da compra;
- IV. Certificar-se da Manutenção e controle de verba para despesa;
- V. Assegurar-se de que há autorização para abertura do processo de licitação;
- VI. Assegurar-se de que houve enquadramento da solicitação na modalidade adequada;
- VII. Tomada de Preços. Assegurar de que a entrega dos documentos dos licitantes não cadastrados ocorram até o 3º dia anterior à data do recebimento da proposta; Convite, fiscalizar a afixação de instrumento convocatório;
- VIII. Convite. Assegurar de que houve extensão aos cadastrados que manifestaram interesse até 24 horas da apresentação das propostas;
- IX. Convite. Verificar se há proibição de repetir o convite aos mesmos licitantes escolhidos na licitação anterior;
- X. Convite. Assegurar que houve comparecimento do número mínimo de licitantes no convite; Verificar se no processo consta ato de designação da comissão de licitação e da Assessoria Jurídica;
- XI. Verificar se houve aprovação por órgão de Assessoria Jurídica de edital e do contrato; Manter arquivado neste setor comprovante da publicação do Edital;
- XII. Assegurar-se do cumprimento dos prazos legais mínimos para as publicações ou entrega dos convites e o recebimento das propostas;
- XIII. Fazer constar no Edital todas as condições obrigatórias da Lei de Licitações;
- XIV. Assegurar-se de que o quadro comparativo de preços está devidamente preenchido;
- XV. Assegurar-se de que as atas estejam devidamente rubricadas e assinadas por todos os membros da comissão de licitação;
- XVI. Assegurar-se de que a adjudicação de proposta que não corresponde a de menor valor foi devidamente justificada;
- XVII. Assegurar-se de que foi apresentada prova de regularidade com o INSS e o FGTS quando da contratação;
- XVIII. Assegurar-se de que houve empenho prévio de despesa e que o seu conteúdo corresponde ao objeto da compra ou serviço;
- XIX. Enquadrar a despesa na classificação correta;
- XX. Assegurar-se de que as notas fiscais de execução de serviços ou recebimento de material foram devidamente atestadas por servidor;
- XXI. Assegurar-se de que a emissão da ordem bancária para pagamento da despesa foi realizada depois da entrega das mercadorias.

**Subseção VII
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- I. Manutenção e controle de setor próprio;
- II. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- III. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- IV. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- V. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- VI. Manutenção e controle de responsável técnico pela elaboração dos projetos e acompanhamento de obras e serviços;
- VII. Controle individualizado por obras devidamente formalizado;
- VIII. Emissão de laudo de cada etapa atualizada;
- IX. Encaminhamento ao setor contábil dos documentos relativos a eventos com repercussão contábil para registro em tempo hábil;

Subseção VIII
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- I. Manutenção e controle de setor específico para administração de pessoal;
- II. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- III. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- IV. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- V. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- VI. Sistema de regras para contratações de acordo com os dispositivos legais;
- VII. Manutenção e controle de um plano de cargos e salários devidamente implantado;
- VIII. Controle sobre admissão e desligamento dos servidores, em formulários adequados;
- IX. Manutenção da pasta funcional de cada servidor devidamente organizada;
- X. Manutenção da ficha financeira de cada servidor devidamente atualizada;
- XI. Manutenção e controle de controle efetivo sobre as contratações temporárias;
- XII. Determinação de contratações por tempo determinado que correspondam a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- XIII. Compatibilidade da remuneração dos servidores aos padrões estabelecidos no Plano de Cargos e Salários;
- XIV. Manutenção em arquivo próprio de cópia de todos os documentos inerentes ao setor, incluindo-se nestes, guias de recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas;
- XV. Controle sobre o vencimento das obrigações sociais relativas a folha de pagamento para recolhimento dentro do prazo legal;
- XVI. Estabelecer critérios de recuperação de multa e acréscimos pagos, no caso de recolhimento em atraso das obrigações por negligência do responsável;
- XVII. Manutenção e controle do passivo trabalhista/previdenciário;
- XVIII. Controle analítico sobre as consignações em folhas de pagamento;
- XIX. Sistema de controle de assiduidade;
- XX. Cruzamento periódico dos valores das folhas de pagamento com os registros contábeis;
- XXI. Manutenção e controle de conta bancária específica para pagamento da folha de Vencimentos;
- XXII. Cruzamento do somatório dos valores líquidos das folhas de pagamento com a relação encaminhada ao Banco;
- XXIII. Sistema de controle para verificação de acumulação remunerada de cargos públicos fora dos casos permitidos pela legislação, exigência de declaração do servidor neste sentido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

XXIV. Encaminhamento à contabilidade dos documentos com ressonância contábil através de relação e fluxo de informação que assegure que as operações sejam contabilizadas em tempo hábil;

XXV. Acompanhamento mensal dos gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite permitido pela legislação vigente e do respectivo cronograma de redução, se for o caso.

Subseção IX
ARRECAÇÃO E DÍVIDA ATIVA - ARRECAÇÃO
DE RECEITAS/FISCALIZAÇÃO

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Manutenção em arquivo próprio de leis e regulamentos que autorizam o Município a arrecadar seus tributos;
- VI. Manutenção e controle de cadastro atualizado dos contribuintes;
- VII. Manutenção e controle de cadastro imobiliário atualizado e abrangendo a totalidade dos potenciais contribuintes;
- VIII. Assegurar-se de que o IPTU lançado e cobrado mediante emissão de guias abrangeu a totalidade dos contribuintes informados no cadastro imobiliário;
- IX. Identificação detalhada do lançamento das receitas tributárias;
- X. Identificação detalhada do fluxo de arrecadação das receitas próprias, com descrição do fluxo, desde a arrecadação até o recolhimento em conta bancária específica da entidade;
- XI. Assegurar-se de que o prazo entre a arrecadação e o recolhimento em conta específica da entidade está obedecendo ao disposto nas normas contratuais;
- XII. Identificação do fluxo das transferências constitucionais e voluntárias;
- XIII. Identificação do fluxo da receita com alienação de bens móveis e imóveis;
- XIV. Implantação de sistema eficiente para controle dos ingressos das receitas;
- XV. Controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos;
- XVI. Assegurar-se de que o IRRF apropriado na forma do disposto na Constituição Federal está sendo descontado e apropriado de acordo com o disposto na tabela oficial da Receita Federal para cálculo do IRRF;
- XVII. Assegurar-se de que o ISS está sendo arrecadado de acordo com as projeções efetuadas pela unidade de planejamento;
- XVIII. Sistema de controle para ingresso das receitas provenientes de transferências de FPM, ICMS, IPVA, Convênios e outros;
- XIX. Definição de critérios de isenção, anistia, remissão; para o município não deixar de receber as transferências voluntárias, de acordo com a LRF;
- XX. Adoção de medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal e de ações para melhorar a fiscalização e para recuperação de créditos tributários passíveis de cobrança;
- XXI. Controle sobre as leis relativas à renúncia de receita;
- XXII. Adoção de senhas para entrar no sistema de cobrança/baixa de impostos, a fim de evitar fraudes;
- XXIII. Encaminhamento diário da documentação com repercussão contábil, através de relação, ao setor de contabilidade;
- XXIV. Efetuar estudo comparativo entre o valor previsto e arrecadado dos tributos;
- XXV. Elaboração de demonstrações mensais da receita arrecadada, segundo as rubricas, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

**Subseção X
DÍVIDA ATIVA**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Observância dos textos legais (principalmente o CTN e legislação local) no que diz respeito à inscrição na Dívida Ativa;
- VI. Manutenção em arquivo próprio de toda legislação pertinente à dívida ativa;
- VII. Manutenção e controle de norma própria determinando prazo limite para inscrição dos débitos em atraso em "Dívida Ativa" e penalidades para o responsável no caso de não inscrição do débito;
- VIII. Inscrição em livro de "Dívida Ativa" dos tributos vencidos e não pagos de acordo com as formalidades legais;
- IX. Avaliação periódica da Dívida Ativa e cruzamentos dos saldos com a escrituração contábil;
- X. Sistema de cobrança administrativa da "Dívida Ativa";
- XI. Implantação de sistema de controle de cobrança administrativa;
- XII. Sistema de cobrança judicial da "Dívida Ativa";
- XIII. Implantação de sistema de controle da cobrança judicial;
- XIV. Sistema de controle sobre os prazos prescricionais;
- XV. Encaminhamento ao setor contábil em tempo hábil (no mínimo mensal) das movimentações ocorridas na dívida ativa e de documentos, sempre através de formulários próprios e relação em duas vias;

**Subseção XI
OPERAÇÕES DE CRÉDITO**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Manutenção e controle de controle sobre as operações de crédito através de planilhas que indiquem toda composição do saldo;
- VI. Autorização do legislativo local para todas operações de crédito;
- VII. Observância do limite estabelecido para contratação de Operação de Crédito;
- VIII. Observância dos preceitos da Legislação pertinente;
- IX. Manutenção em arquivo próprio das cópias dos documentos de pagamento;
- X. Verificação através de cruzamento das cobranças com as planilhas de controle;

**Subseção XII
CONTAS A PAGAR E RESTOS A PAGAR**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Segregação das funções de aprovação, registro e pagamento de obrigações;
- VI. Controle em separado dos restos a pagar processados e não processados;
- VII. Assegurar-se de que os valores inscritos em Restos a Pagar correspondem a entrada efetiva de material ou a prestação de serviços realizados;
- VIII. Verificar se os valores relativos aos Restos a Pagar cancelados influenciaram a composição de alguma aplicação cujo índice é determinado pela legislação em vigor; Ensino, Pessoal e Saúde;
- IX. Sistema de controle para a observância do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, segundo o qual é vedado ao titular de poder ou órgão nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Subseção XIII

**APLICAÇÃO DE RECURSOS NA MANUTENÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Manutenção e controle de sistema de acompanhamento mensal (no mínimo) dos recursos aplicados no ensino conjugados com as receitas de impostos e transferências decorrentes de impostos;
- VI. Manutenção e controle de sistema de controle dos repasses de recursos ao órgão responsável pela educação e dos prazos;
- VII. Controle em separado das aplicações relativas aos recursos próprios, aos recursos de convênios e aos recursos recebidos do FUNDEF, de acordo com as orientações do órgão fiscalizador;

Subseção XIV

**CONTROLE PATRIMONIAL - BENS MÓVEIS, BENS IMÓVEIS
E BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Manutenção e controle de setor específico ou pessoal designado especificamente para o controle patrimonial;
- VI. Sistema de registro analítico para os bens de caráter permanente;
- VII. Manutenção e controle de plaquetas de identificação para os bens móveis;
- VIII. Sistema de controle sobre a movimentação de bens através de formulários próprios;
- IX. Implantação de termo de responsabilidade;
- X. Políticas e critérios para alienação e baixa por inservível de bens móveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- XI. Sistema de controle das incorporações e das desincorporações;
- XII. Realização de inventário analítico de acordo com as formalidades legais, dos bens patrimoniais (no mínimo anual);
- XIII. Realização de tomadas de contas dos responsáveis pelos bens;
- XIV. Cruzamento dos saldos deste setor com os do razão geral da contabilidade e com os itens verificados fisicamente;
- XV. Encaminhamento ao setor contábil, em tempo hábil (no mínimo mensal), das movimentações ocorridas e dos documentos, sempre através de formulários próprios e relação em duas vias;

**Subseção XV
ALMOXARIFADO**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos e das rotinas administrativas desta área;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Utilização de instrumentos adequados de controle;
- VI. Implantação de sistema de controle de entrada e saída de materiais do estoque eficiente, no sentido de evitar desvios;
- VII. Adequação das instalações para segurança, conservação, armazenagem e movimentação dos produtos;
- VIII. Sistema de controle sobre estoques mínimos e máximos;
- IX. Sistema de avaliação dos bens em almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, de acordo com a Lei ;
- X. Segregação das funções de controle de estoque, de autorização de entrada e saída e de conferência;
- XI. Realização de tomadas de contas dos responsáveis, periodicamente, através de formalidades próprias;
- XII. Verificação física dos itens em estoque para fechamento com as fichas de controle;
- XIII. Encaminhamento à contabilidade, através de relação, das informações e documentos relativos à movimentação dos itens em almoxarifado em tempo hábil (pelo menos mensal);
- XIV. Realização de cruzamentos de saldo com o razão geral no encerramento de cada mês.

**Subseção XVI
TRANSPORTE E MANUTENÇÃO**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Implantação de instrumentos para controle de quilometragem, consumo de combustíveis e gastos com manutenção de cada veículo com fechamento, pelo menos ao encerramento de cada mês;
- VI. Avaliação dos riscos possíveis para veículos não segurados;
- VII. Sistema de atribuição de responsabilidade aos servidores, em caso de acidentes com veículos;

Subseção XVII
SISTEMA CONTÁBIL

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Adoção de meio, de preferência informatizado para a escrituração contábil;
- VI. Manutenção em arquivo de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;
- VII. Escrituração contábil, de preferência na sede da entidade ;
- VIII. Escrituração feita, de preferência por servidores da própria entidade;
- IX. Escrituração apoiada em documentação fidedigna;
- X. Manutenção e controle de Plano de Contas adequado, com manual de funcionamento de todas as contas e funções do débito e crédito;
- XI. Escrituração através dos Livros Diário e Razão;
- XII. Implantação de livro razão para todas as contas patrimoniais (Ativo e Passivo) e para todas as contas de resultado, sendo que para as contas de despesas, o razão deve ser por elemento, sub-elemento ou item, de acordo com a natureza da conta, devendo existir um razão sem fracionamento por unidade orçamentária ou órgão, e para as contas de receita o razão deve ser por alínea ou sub alínea, a fim de possibilitar a verificação de uma despesa ou receita por inteiro e para fins de análise;
- XIII. Realização de escrituração analítica e diária;
- XIV. Realização de forma simultânea, da escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- XV. Escrituração através do sistema de compensado (convênios, títulos recebidos em garantia, seguros, obras em andamento, bens cedidos e recebidos de órgãos e entidades que compõem a administração, responsabilidades em apuração);
- XVI. Evidenciação através do sistema de contabilidade, do montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada e da despesa realizada e das dotações disponíveis;
- XVII. Escrituração dos débitos e créditos com individualização de devedor ou credor;
- XVIII. Registro das operações e transações sempre através de documentos originais;
- XIX. Evidenciação através do sistema de contabilidade em relatórios próprios dos fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, industrial e compensado;
- XX. Identificação através das execuções orçamentária e financeira dos beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada na CF, de acordo com a LRF;
- XXI. Escrituração contábil atualizada, com emissão dos relatórios contábeis em até 30 dias do encerramento do mês;
- XXII. Adequação dos dados constantes das demonstrações contábeis com a realidade dos fatos;
- XXIII. Realização de confrontos periódicos das posições do razão da contabilidade com as de outras áreas (obrigações, dívida ativa, almoxarifado, tesouraria, pessoal, patrimônio, etc.);
- XXIV. Realização de conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias;
- XXV. Regularização ágil de pendências.

Subseção XVIII

**APLICAÇÃO DE RECURSOS PARA MANUTENÇÃO E
APRIMORAMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Manutenção e controle de sistema de acompanhamento mensal (no mínimo) dos recursos aplicados na saúde conjugados com as receitas de impostos e transferências decorrentes de impostos;
- VI. Manutenção e controle de sistema de repasses dos recursos ao órgão responsável pela saúde e dos prazos.

**CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDA E PLANEJAMENTO**

Art. 46 - Compete à Secretaria Municipal de Administração Fazenda e Planejamento, assessorar o Prefeito em assuntos fazendários de administração interna, cabendo-lhe ainda, por intermédio dos Departamentos de Recursos Humanos, Finanças e Contábil:

- I - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;
- II - organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores, bem como o controle de cargos e funções;
- III - gerir as atividades inerentes à administração de pessoal e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- IV - estudar expedientes e lavrar os atos administrativos de provimento, vacância, direitos, concessões, punições, licenças, bem como os de movimentação de pessoal;
- V - programar os concursos públicos, elaborar os editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal;
- VI - coordenar a aplicação dos critérios de estágio probatório e avaliação de desempenho;
- VII - elaborar folha de pagamento dos servidores e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;
- VIII - exercer a correção administrativa;
- IX - organizar e manter as atividades de arquivo e protocolo geral;
- X - cadastrar fornecedores de bens materiais;
- XI - dirigir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e equipamentos;
- XII - promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- XIII - zelar pela segurança, preservação, manutenção e conservação dos próprios municipais;
- XIV - coordenar as atividades de manutenção e faxina, no âmbito interno da Prefeitura;
- XV - desempenhar e acompanhar os procedimentos licitatórios, certificando sua regularidade e necessidade, atendendo as solicitações das respectivas secretarias;
- XVI - desempenhar as atividades inerentes ao almoxarifado, dirigir todo serviço, como aquisição e recebimento dos artigos, guarda, fiscalização e entrega dos mesmos, segundo as requisições que lhe são apresentadas;
- XVII - manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais;
- XVIII - executar e controlar a contabilidade geral do município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

XIX - preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios e convênios firmados, nos prazos legais, e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;

XX - elaborar a proposta orçamentária do município em tempo hábil, bem como a LDO e o PPA, encaminhando-a ao Prefeito, observando as normas e instruções específicas sobre a matéria;

XXI - executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

XXII - controlar a dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

XXIII - processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores do município;

XXIV - fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do município;

XXV - proceder ao registro de atos e fatos contábeis;

XXVI - controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios que acarretem ônus para o município;

XXVII - registrar as operações de crédito e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortizações;

XXVIII - conferir a classificação da receita e despesa;

XXIX - emitir notas de empenho e ordens de pagamento após a ordenação do Prefeito Municipal;

XXX - processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros e demonstrações de prestação de contas;

XXXI - manter estreito contato com o Tribunal de Contas do Estado, no sentido de se inteirar das súmulas, julgamentos e orientações daquela Corte;

XXXII - lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do município, observada a legislação pertinente;

XXXIII - cadastrar os contribuintes;

XXXIV - controlar e cobrar dívida ativa;

XXXV - pronunciar-se sobre restituições tributárias e, pedidos de certidões de caráter fiscal;

XXXVI - preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de tributos e taxas;

XXXVII - emitir guias de recolhimento;

XXXVIII - emitir notificações fiscais;

XXXIX - efetuar recebimentos de receitas;

XL - efetuar o pagamento das despesas municipais, devidamente autorizadas;

XLI - executar a tomada de contas dos servidores que atuam na arrecadação;

XLII - escriturar, diariamente, o livro da Tesouraria, mantendo-o rigorosamente atualizado;

XLIII - conservar em cofre e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes;

XLIV - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades do Departamento;

XLV - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;

XLVI - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;

XLVII - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;

XLVIII - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;

XLIX - proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;

L - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Diretor Municipal da Fazenda a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;

LI - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;

LII - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;

LIII - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;

LIV - promover e controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;

LV - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;

LVI - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;

LVII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º - Ao Departamento de Recursos Humanos e suas Divisões de Almoxarifado e Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos compete exercer as atividades previstas nos incisos I a XVII deste artigo e as atividades correlatas.

§ 2º - Ao Departamento Contábil compete exercer as atividades previstas nos incisos XVIII a XXXI deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 2º - Ao Departamento de Finanças e sua Divisão de Tributação e Arrecadação compete exercer as atividades previstas nos incisos XXXII ao LVI deste artigo, e as atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER,
TURISMO E MEIO AMBIENTE**

Art. 47 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer, Turismo e Meio Ambiente, assessorar o Prefeito em assuntos culturais, de esportes, lazer, turismo e meio ambiente, cabendo-lhe ainda:

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

II - articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, comemorativos e artísticos do município;

III - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao esporte e ao lazer;

IV - compatibilizar programas, projetos e atividades de esportes, lazer e turismo municipais com os dos níveis federal e estadual;

V - articular - se com instituições públicas e privadas que atuem no setor, visando à cooperação técnica e à integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI - estabelecer as políticas do desporto amador, da recreação e do lazer no Município;

VII - proporcionar às crianças e aos adolescentes do Município ações junto às suas comunidades, visando ao seu desenvolvimento físico e social, mediante a prática do esporte, do lazer e da recreação;

VIII - promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte, lazer e turismo;

IX - arborizar os logradouros públicos;

X - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XI - promover medidas de conservação do ambiente natural;

XII - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XIII - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) - o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

b) - localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos.

inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 1º - Ao Departamento de Turismo, e suas Divisões de Lazer e Cultural, compete exercer as atividades previstas nos incisos I a VIII deste artigo, sem especificação restritiva, além das atividades correlatas.

§ 2º - À Divisão de Meio Ambiente compete exercer as atividades previstas nos incisos IX a XII deste artigo, sem especificação restritiva, além das atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 48 - Compete à Secretaria Municipal da Educação assessorar o Prefeito em assuntos educacionais, cabendo-lhe ainda:

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

II - aferir e controlar o rendimento escolar dos educandos;

III - preparar e executar planos, programas e projetos técnico-pedagógicos;

IV - exercer o controle técnico - administrativo das escolas públicas municipais e propor a criação de novos estabelecimentos de ensino;

V - selecionar o material didático, de comum acordo com a direção das unidades escolares e providenciar a sua aquisição e distribuição;

VI - coordenar as atividades da merenda escolar;

VII - promover o aperfeiçoamento dos professores municipais, mediante cursos, palestras e encontros periódicos;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º - Ao Departamento de Ensino, e suas divisões, quais sejam, a Divisão de Ensino Fundamental, Divisão de Transporte Escolar e Divisão de Ensino Infantil, compete exercer as atividades previstas neste artigo, sem especificação restritiva, além das atividades correlatas.

§ 2º - Os membros da Diretoria Escolar, detentores de cargos eletivos, têm atribuições previstas em Lei específica, qual seja, Plano de Cargos Carreiras e Remuneração do Magistério.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 49 - Compete à Secretaria Municipal da Saúde assessorar o Prefeito em assuntos de Saúde Pública, cabendo-lhe ainda:

I - executar a política de saúde do município;

II - preparar, coordenar e executar a implantação dos programas de saúde;

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

IV - programar e executar serviços de atendimento médico à população carente;

V - programar e executar serviços de atendimento odontológico à população carente;

VI - realizar programas de campanhas de medicina preventiva junto às famílias do Município;

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

VIII - exercer as atividades de exame de sanidade mental e capacidade física para fins de admissão, licenças, reversão, readaptação e aposentadoria de servidores públicos;

IX - fiscalizar e exercer perícia médica para efeito de risco de vida, saúde e insalubridade nos serviços público e privado;

X - coordenar, programar e executar serviços relativos à controle e aquisição de medicamentos, sua necessidade, finalidade e tipologia, implantando programas de ordem farmacêutica e bioquímica no âmbito municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

§ 1º - Ao Departamento de Programas Médicos e Odontológicos, compete exercer as atividades previstas nos incisos I a X deste artigo, e as atividades correlatas; na forma abaixo prevista:

§ 2º - À Divisão de Programas Médicos, e Hospitalares assim como a de Prevenção a Doenças e Endemias compete exercer as atividades previstas nos incisos II, IV, V e VI deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 3º - À Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia compete exercer as atividades previstas nos incisos III, VII e IX deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 4º - À Divisão de Farmácia e Bioquímica compete exercer as atividades previstas nos incisos X deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 5º - Compete especialmente ao Secretário Municipal determinar o cumprimento das atividades previstas no inciso VIII deste artigo, e as atribuições correlatas.

**CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

Art. 50 - Compete à Secretaria Municipal de Ação Social assessorar o Prefeito em assuntos de Assistência Social, cabendo-lhe ainda:

I - estabelecer e executar programas, planos e projetos voltados para a área da ação e da assistência social;

II - manter e patrocinar obras de assistência social;

III - dar assistência ao menor abandonado, ao idoso, e ao deficiente físico carente;

IV - acompanhar a execução de programas sociais, sejam federais, estaduais e/ou municipais;

V - emitir parecer sobre pedidos de subvenções a entidades assistenciais do município e de auxílio a pessoas físicas desamparadas;

§ 1º - Ao Departamento de Programas Sociais, e sua divisão, qual seja, a Divisão de Programas Relativos à Crianças, aos Jovens, aos Adolescentes e aos Idosos, compete exercer as atividades previstas neste artigo, sem especificação restritiva, além das atividades correlatas.

§ 2º - O Defensor Público, detentor de cargo em comissão, tem atribuições previstas em Lei específica, qual seja, Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais.

**CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE,
AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO**

Art. 51 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente Desenvolvimento Rural assessorar o Prefeito em assuntos de agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente e desenvolvimento rural, cabendo-lhe ainda:

I - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento do município;

II - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para elaboração de projetos e celebração de convênios relacionados à produção, consumo, distribuição, armazenamento, classificação e transporte de alimentos;

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

IV - controlar e fiscalizar feiras-livres e mercados, onde são comercializados alimentos;

V - estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento da produção, especialmente a criação e a manutenção de associações comunitárias rurais, promovendo o desenvolvimento rural;

VI - exercer o cadastramento, controle e fiscalização de rebanhos;

VII - administrar as reservas biológicas municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

VIII - programar e executar obras públicas direta e indiretamente, inclusive abertura, terraplanagem e conservação de ruas, construção de meio-fios, muros de arrimo, pontes, jardins, bueiros e canalização de córregos.

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

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

XI - expedir alvará de aprovação, acompanhado dos elementos indispensáveis ao início das obras, inclusive cópia da planta e expedir o termo de baixa e construção;

XII - examinar e emitir parecer técnico sobre loteamentos requeridos por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos;

XIII - proceder ao reflorestamento do município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo às podas e embelezamento das árvores das vias públicas;

XIV - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com a limpeza pública, iluminação pública, apreensão de animais em via pública, cemitério, mercado e matadouro;

XV - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com a implementação e manutenção dos serviços de água e esgoto do município;

XVI - executar atividades de formação e manutenção de parques, hortos e jardins;

XVII - adotar medidas visando a preservação do meio-ambiente;

XVIII - desenvolver a política de desenvolvimento e expansão urbana;

XIX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e política urbana estabelecidas no plano diretor;

XX - zelar pela observância das posturas municipais;

XXI - zelar pelo uso e controlar a movimentação, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura, bem como controlar o gasto de combustível e a reposição de peças.

XXII - promover a elaboração do plano rodoviário municipal, em harmonia com os planos rodoviários, nacional e estadual, tendo em vista as necessidades econômica e social do município;

XXIII - executar obras de construção, reconstrução, melhoramento e conservação de estradas do município e respectivas obras de arte;

XXIV - zelar e manter a sinalização rodoviária do município;

XXV - colaborar e obter colaboração dos órgãos rodoviários estaduais e federais para manutenção de estradas de rodagem;

XXVI - administrar o Terminal Rodoviário, se houver;

XXVII - elaborar e executar o plano de urbanização municipal, através de estudos e projetos;

XXVIII - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento do município;

XXIX - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para elaboração de projetos e celebração de convênios relacionados à produção, consumo, distribuição, armazenamento, classificação e transporte de alimentos;

XXX - formular programas, planos e projetos sociais de atendimento relativos a alimentos e insumos agropecuários;

XXXI - controlar e fiscalizar feiras-livres e mercados, onde são comercializados alimentos;

XXXII - estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento da produção, especialmente a criação e a manutenção de associações comunitárias rurais, promovendo o desenvolvimento rural;

XXXIII - exercer o cadastramento, controle e fiscalização de rebanhos;

XXXIV - promover a elaboração do plano municipal, relativo às estradas vicinais, presentes na zona rural tendo em vista as necessidades manutenção das mesmas;

XXXV - executar obras de construção, reconstrução, melhoramento e conservação de estradas do município, no âmbito rural, principalmente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

XXXVI - colaborar e obter colaboração dos órgãos rodoviários estaduais e federais para manutenção de estradas rurais;

XXXVII- exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - A secretaria Municipal definida no caput deste artigo e seus Departamentos e respectivas Divisões, quais sejam, compete exercer as atividades previstas nele previstas, sem especificação restritiva, além das atividades correlatas.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 52 - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas serão previstos, com as respectivas denominações, quantitativos, símbolos e valores, na Lei que dispõe sobre o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Santo Antônio do Itambé, sejam os gerais, de magistério ou da saúde.

Art. 53 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento, alteradas ou adaptadas se for o caso, e de créditos adicionais e/ou suplementares que se fizerem necessários.

Art. 54 - Compõe esta Lei o Anexo I, contendo o Organograma da estrutura básica da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé.

Art. 55 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57 - Revogam-se as disposições em contrário.

Santo Antônio do Itambé (MG), novembro de 2.005.



José Augusto da S. Neto
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2005.

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé - MG.

O Povo do Município de *Santo Antônio do Itambé*, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei promove alterações do Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município de *Santo Antônio do Itambé*, instituído pela Lei Complementar nº 212/04.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 3º - Cargo público é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, preenchida por servidor público, com direitos e obrigações estabelecidos em lei.

Art. 4º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, assim como os estrangeiros, na forma da lei, são criados por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

Art. 5º - Os cargos públicos de provimento efetivo, de mesma denominação e para cujo exercício se exija a mesma escolaridade, são agrupados em segmentos de classes e estes organizados em carreiras.

Art. 6º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de recrutamento amplo ou limitado.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

§ 2º - Os cargos em comissão de recrutamento limitado, são providos por servidor público efetivo.

§ 3º - Os cargos em comissão de recrutamento amplo são providos por qualquer pessoa que preencha os requisitos estabelecidos em lei.

§ 4º - Os cargos em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 7º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - capacidade civil na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- V - gozo de boa saúde, comprovada em inspeção médica;
- VI - atendimento a condições especiais previstas para determinados cargos;
- VII - habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija;
- VIII - habilitação profissional exigida.

§ 1º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 2º - Não preenchidas as vagas de que trata o parágrafo anterior, serão elas destinadas aos classificados no respectivo concurso.

Art. 8º - São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - recondução;
- IV - aproveitamento;
- V - reversão.

**CAPÍTULO II
DA NOMEAÇÃO**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 9º - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo público de provimento efetivo;
- II - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido.

Parágrafo único - O cargo em comissão de que trata o inciso II do artigo poderá ser provido, temporariamente, por designação, até o seu provimento por ato de nomeação.

**SEÇÃO II
DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 10 - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observados o prazo de validade e a ordem de classificação, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade e demais condições para inscrição e realização do concurso serão fixados em edital, publicado no órgão oficial do Estado.

§ 3º - Uma vez publicada a classificação definitiva dos candidatos aprovados, o concurso público deverá ser homologado no prazo máximo de 1 (um) mês, sob pena de ser considerado tacitamente homologado.

Art. 11 - Enquanto houver candidato aprovado em concurso público anterior, cujo prazo de validade ainda não se tenha expirado, não poderá haver nomeação de aprovado em outro concurso para o mesmo cargo.

SEÇÃO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - respeito e compromisso para com a instituição;
- VII - aptidão funcional;
- VIII - relações humanas no trabalho.

§ 1º - Doze meses antes de findo o estágio probatório, a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento, será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados nos incisos deste artigo.

§ 2º - Uma vez demonstrada aptidão funcional, no prazo de que trata o parágrafo anterior, o servidor, 4 (quatro) meses antes do término do estágio, será submetido a avaliação final e, aprovado, terá homologado o estágio probatório.

§ 3º - A avaliação de desempenho será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

§ 4º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 13 - A progressão é disciplinada em lei que disponha sobre o plano de cargos, vencimentos e carreira do servidor público.

CAPÍTULO IV
DA READAPTAÇÃO

Art. 14 - Readaptação é o cometimento, ao servidor, de encargo compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial e específica, na forma de regulamento.

§ 1º - A readaptação se fará a pedido ou de ofício.

§ 2º - A readaptação não implicará acréscimo ou perda remuneratória, e nem caracteriza-se como provimento em outro cargo público.

CAPÍTULO V
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 15 - A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou de sentença judicial transitada em julgado, é o ato pelo qual o servidor demitido reingressa no serviço público, com ressarcimento dos vencimentos e vantagens próprios do cargo.

§ 1º - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado e, se este

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

houver sido transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 2º - Se o cargo anteriormente ocupado se encontrar provido ou extinto, o servidor será reintegrado em cargo de natureza, vencimento ou remuneração equivalente, respeitada a habilitação profissional.

§ 3º - Não sendo possível a reintegração pela forma prescrita nos parágrafos anteriores, será o servidor posto em disponibilidade no cargo que exercia, com a respectiva remuneração.

**CAPÍTULO VI
DA RECONDUÇÃO**

Art. 16 - Recondução é o retorno do servidor efetivo e estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo.

Parágrafo único - A recondução depende da existência de vaga.

**CAPÍTULO VII
DO APROVEITAMENTO DO SERVIDOR EM DISPONIBILIDADE**

Art. 17 - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

Art. 18 - Poderá ocorrer a disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço quando extinto o cargo efetivo ou declarada a sua desnecessidade e desde que não seja possível atribuir, de imediato, ao servidor, cargo ou função compatível.

Art. 19 - O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo ou função de atribuições e vencimentos compatíveis com o cargo anteriormente ocupado.

Art. 20 - Serão tornados sem efeito o aproveitamento e a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

**CAPÍTULO VIII
DA REVERSÃO**

Art. 21 - Reversão é o ato pelo qual o aposentado por invalidez reingressa no serviço público, após verificação por junta médica oficial de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

§ 2º - O aposentado não poderá reverter à atividade se contar mais de 70 (setenta) anos de idade.

§ 3º - Será cassada a aposentadoria do servidor que, após a reversão, não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do respectivo ato.

Art. 22 - A reversão far-se-á no mesmo cargo efetivo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único - Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 23 - O servidor que retornar à atividade após a cessação dos motivos que causaram a sua aposentadoria por invalidez terá direito, para todos os fins, salvo para promoção e progressão, à contagem do tempo relativo ao período de afastamento.

CAPÍTULO IX
DOS ATOS COMPLEMENTARES

SEÇÃO I
DA POSSE

Art. 24 - Posse é o ato que investe o cidadão no cargo público para o qual foi nomeado.

§ 1º - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

§ 2º - O servidor prestará, no ato da posse, o compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo.

§ 3º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do ato de nomeação, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente, cuja concessão terá prazo inicial o início do vínculo do servidor com o Município, em caráter efetivo.

§ 4º - A posse poderá ocorrer mediante procuração específica.

§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Lei, e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos no § 3º deste artigo e nos parágrafos do artigo 25 desta Lei.

Art. 25 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 1º - Em se tratando de servidor licenciado por motivo de doença, acidente do trabalho ou gestação, o prazo para posse será contado do término do impedimento.

§ 2º - O não servidor impedido temporariamente de tomar posse por motivo de saúde, retornará à junta médica no prazo por esta estabelecido, até o limite de 60 (sessenta) dias contados da nomeação.

§ 3º - No caso de gestante não servidora, a posse ocorrerá no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da nomeação.

SEÇÃO II
DO EXERCÍCIO

Art. 26 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de 10 (dez) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da data da posse ou do ato que lhe determinar o aproveitamento.

§ 2º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - Cabe à autoridade competente do órgão para onde for designado o servidor dar-lhe exercício.

Art. 27 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

TÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 - São formas de movimentação de pessoal:

- I - remoção;
- II - redistribuição;
- III - disposição.

CAPÍTULO II
DA REMOÇÃO

Art. 29 - Remoção é o deslocamento do servidor de um para outro órgão, a pedido ou de ofício, podendo dar-se sob a forma de permuta.

CAPÍTULO III
DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 30 - Dar-se-á a redistribuição para ajustamento de quadro de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão.

Parágrafo único - Nos casos de extinção de órgão, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma prevista nesta Lei.

CAPÍTULO IV
DA DISPOSIÇÃO

Art. 31 - Disposição é a cessão do servidor para ter exercício, por prazo determinado, em órgão ou entidade diversa do quadro em que se encontrar lotado seu cargo, observada a conveniência do serviço.

Art. 32 - A disposição poderá ocorrer para:

- I - quadro do Poder Legislativo Municipal;
- II - poder, órgão ou entidade da União, do Estado ou outro Município.

§ 1º - Na hipótese do inciso II do artigo, a disposição se dará sem ônus para o Município.

§ 2º - A disposição que decorra do cumprimento de requisição prevista em lei federal, será com ônus para o Município, se a lei específica assim o determinar.

Art. 33 - O ato de disposição é de competência do Prefeito Municipal não podendo haver delegação.

TÍTULO IV
DO TEMPO DE SERVIÇO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 34 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único - Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de documentação própria, especialmente registro de frequência e folha de pagamento.

Art. 35 - São considerados de efetivo exercício os afastamentos do servidor por motivo de:

- I - férias;
- II - casamento, por 5 (cinco) dias consecutivos;
- III - falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós e netos, por 5 (cinco) dias consecutivos;
- IV - exercício de cargo em comissão em órgãos do Poder Executivo Municipal;
- V - exercício de cargo em comissão em órgãos ou entidades dos poderes da União e do Estado.
- VI - convocação para serviço militar;
- VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- IX - licença ao servidor acidentado em serviço, acometido de doença profissional, ou para tratamento de saúde;
- X - licença à gestante, à adotante e em razão da paternidade;
- XI - missão ou estudo de interesse da administração, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal, com ônus para os cofres públicos Municipais;
- XII - licença por motivo de doença em pessoa da família até o limite de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único - Na hipótese dos incisos V, VI e VIII, o tempo de serviço não será considerado para promoção e progressão.

Art. 36- É vedada a soma de tempo de serviço simultaneamente prestado em dois ou mais cargos.

Art. 37 - Para nenhum efeito será contado o tempo de trabalho gratuito.

Art. 38 - Contar-se-á para efeito de aposentadoria:

- I - o tempo de serviço público prestado à União, ao Estado e a outro Município, desde que não seja simultâneo;
- II - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal;
- III - o tempo de serviço militar, voluntário ou obrigatório.
- IV - o tempo de contribuição previdenciária oficial.

**CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 39 - A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 40 - A frequência do servidor será apurada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

I - pelo registro diário de ponto; ou

II - segundo a forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

Parágrafo único - Ponto é o registro do comparecimento do servidor ao trabalho e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

Art. 41- Salvo nos casos expressamente previstos em regulamento, é vedado dispensar o servidor do registro diário do ponto, abonar faltas ou reduzir-lhe a jornada de trabalho.

Parágrafo único - A infração do disposto no artigo anterior determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem ou que a tiver consentido, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

Art. 42 - O servidor perderá a remuneração:

I - do dia em que faltar ao serviço, injustificadamente;

II - correspondente à fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho;

Parágrafo único – Consideram-se sucessivas as faltas cometidas em sequência superior a 5 (cinco) dias

**TÍTULO V
DA VACÂNCIA**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 43 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria;

IV - posse em outro cargo inacumulável;

V - falecimento.

**CAPÍTULO II
DA EXONERAÇÃO**

Art. 44 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á quando:

I - não forem satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - a pedido do servidor.

Art. 45 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente; ou

II - a pedido do próprio servidor.

**CAPÍTULO III
DA DEMISSÃO**

Art. 46 - A demissão será aplicada como penalidade, observado o disposto nesta lei.

TÍTULO VI
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO, APOSENTADORIA E PENSÃO

Art. 47 - Aplica-se aos servidores públicos municipais de *Santo Antônio do Itambé* o regime geral de previdência social, sendo que os benefícios da pensão e aposentadoria obedecerão às condições, normas e critérios estabelecidos na Constituição da República e legislação previdenciária específica ao servidor público.

TÍTULO VII
DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 48 - Vencimento é a retribuição pecuniária fixada em lei, a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público.

Parágrafo único - A fixação dos padrões de vencimento observará a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades dos cargos.

Art. 49 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, observado o disposto no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

§ 2º - A remuneração dos servidores somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 50 - A remuneração do servidor público do Município, percebida cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 51 - Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único - Poderá haver consignação em folha de pagamento, mediante autorização do servidor, nos termos de regulamento.

Art. 52 - As reposições e indenizações ao erário poderão ser descontadas em parcelas mensais, na forma de regulamento.

Art. 53 - O débito com o erário, de servidor que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, será deduzido de seu crédito financeiro com o Município, devendo o saldo devedor, se houver, ser quitado dentro de 60 (sessenta) dias, sob pena de sua inscrição em Dívida Ativa.

Art. 54 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

Art. 55 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do

cargo ou função, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País, observada a jornada normal de trabalho.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais
- IV - salário-família

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 57- É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer espécie remuneratória para o efeito de remuneração pessoal.

Parágrafo único - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO II
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 58 - Constituem indenizações ao servidor:

- I - diária;
- II - transporte;
- III - outras que a lei indicar.

Art. 59 - Os valores das indenizações e as condições para a sua concessão serão estabelecidos em regulamento, observados os limites previstos nesta Lei.

SUBSEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

Art. 60- O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida de acordo com as condições fixadas em Lei.

§ 2º - A diária poderá ser paga antecipadamente e, em qualquer caso, estará sujeita a posterior comprovação da viagem.

§ 3º - O valor das diárias e demais providências será fixado em Lei.

Art. 61 - O servidor que receber diária e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 3 (três) dias.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar ao Município e em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá a diária recebida em excesso, no

prazo estabelecido no artigo.

SUBSEÇÃO II
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 62 - Poderá ser concedida indenização ao servidor que realizar despesas com transporte para a execução de serviços fora da sede, em situações inadiáveis e excepcionais, conforme previsto em Lei específica.

SEÇÃO III
DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 63 - O salário-família do servidor será pago nos termos estabelecidos na CLT e na CLPS

SEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 64 - Poderão ser deferidas ao servidor as seguintes gratificações:

- I - como estímulo à produção individual;
- II - natalina;
- III - outras que forem criadas por lei.

Art. 65 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º - Considera-se mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º - A gratificação natalina será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Art. 66 - O servidor exonerado perceberá a gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 67 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária, mas será objeto de desconto previdenciário.

Art. 68 - As gratificações previstas nos incisos I, e III do artigo 64 serão disciplinadas em lei.

SEÇÃO V
DOS ADICIONAIS

SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69 - Serão deferidos ao servidor, na forma da lei, os seguintes adicionais:

- I - pela prestação de serviço extraordinário;
- II - pela prestação de trabalho noturno;
- III - de férias;
- IV - por tempo de serviço - quinquênio.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 70 - O serviço extraordinário será remunerado (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis, cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos em que a lei dispuser em contrário.

§ 3º - Não poderá receber gratificação por serviço extraordinário:

I - o ocupante de cargo em comissão;

II - o servidor que, por qualquer motivo, não se encontra no exercício do cargo.

**SUBSEÇÃO III
DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 71 - 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 25% (vinte e cinco por cento).

**SUBSEÇÃO IV
DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

Art. 72 - Será pago ao servidor, por ocasião das férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal.

**SUBSEÇÃO V
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - QUINQUÊNIO**

Art. 73 - Será concedido ao servidor em efetivo exercício, adicional por tempo de serviço, equivalente a 10% (dez por cento) do vencimento base, a cada 05 (cinco) anos de exercício de cargo público em favor do Município de Santo Antônio do Itambé.

**SEÇÃO VI
DE OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Art. 74 - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, as seguintes vantagens pecuniárias, de acordo com regulamento:

a) pelo exercício de docência ou de função auxiliar em programa de desenvolvimento de recursos humanos, desde que não correspondam às atribuições específicas do cargo ocupado;

b) pela elaboração de trabalhos técnicos de especial interesse do serviço público municipal, desde que não correspondam às atribuições específicas do cargo ocupado;

c) pela prestação de atividades penosas insalubres ou perigosas cujos índices e critérios serão definidos em lei específica, que deverá ser elaborada e colocada em prática no prazo máximo de 180 dias, sob pena de crime de responsabilidade.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 75 - O servidor gozará, por ano, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - Excepcionalmente, no caso de comprovada necessidade do serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, ressalvado o disposto no artigo 76 e nas hipóteses em que haja legislação específica.

§ 2º - Será concedido ao servidor efetivo, após 10 (dez) anos de efetivo exercício, 06 (seis) meses de férias-prêmio, e ainda:

a) a partir de tempo de serviço mencionado acima (neste parágrafo), o servidor fará jus a 03 (três) meses do benefício (férias-prêmio), a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

§ 3º - As férias, inclusive os benefícios de férias-prêmio (parágrafo segundo), serão concedidas de acordo com a conveniência do serviço, observada a escala que for organizada, não se permitindo a liberação, em um só mês, de mais de um terço dos servidores de cada unidade administrativa.

§ 4º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 4º - O servidor estudante terá o direito de fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

§ 5º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 6º - As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias, quando o servidor contar, no período aquisitivo, com 10 (dez) ou mais faltas, não justificadas, ao trabalho.

§ 7º - O pagamento do adicional de 1/3 (um terço) de que trata o artigo 72 desta Lei, será efetuado juntamente com a remuneração relativa ao mês imediatamente anterior ao do gozo das férias.

§ 8º - As férias-prêmio devidas poderão ser convertidas, total ou parcialmente, em espécie, desde que haja interesse do servidor e da Administração Municipal.

Art. 76 - O servidor que opere direta e permanentemente com Raios-X ou substância radioativa gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 77 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de superior interesse público.

Art. 78 - O servidor transferido quando em gozo de férias não será obrigado a apresentar-se antes de termina-las.

Art. 79 - Perderá direito às férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se referem os incisos VI, VII, VIII e IX do art 84 desta Lei.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80 - O servidor será afastado do cargo para:

I - exercício de cargo de provimento em comissão;

II - exercício de mandato eletivo;

III - atividade político-partidária.

SEÇÃO II
DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 81 - O servidor investido em cargo de provimento em comissão da administração direta, fica automaticamente afastado do exercício de seu cargo, enquanto durar o comissionamento.

SEÇÃO III
DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 82 - Ao servidor público da administração direta, autárquica ou fundacional investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador:
 - a) havendo compatibilidade de horário, manter-se-á em exercício e perceberá as vantagens do seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo ou função sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

SEÇÃO IV
DO AFASTAMENTO PARA ATIVIDADE POLÍTICO-PARTIDÁRIA

Art. 83 - O afastamento do servidor que se candidatar a cargo eletivo observará o que dispuser a legislação eleitoral.

Parágrafo único - Configurada fraude no afastamento de que trata o artigo, o servidor devolverá aos cofres públicos a remuneração que tenha recebido durante o afastamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO V
DAS LICENÇAS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 84 - Conceder-se-á licença ao servidor:
- I - para tratamento de saúde;
 - II - quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;
 - III - por motivo de doença em pessoa de sua família;
 - IV - por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade;
 - V - para serviço militar;
 - VI - para tratar de interesses particulares;
 - VII - para desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
 - VIII - para desempenho de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical;
 - IX - para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Art. 85 - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos V, VII, VIII e IX, do artigo anterior.

Parágrafo único - Finda a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo.

Art. 86 - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III e IV do artigo 84.

Art. 87 - As licenças concedidas dentro de 30 (trinta) dias contados do término da anterior serão consideradas prorrogação.

Art. 88 - O servidor poderá gozar licença onde lhe convier, ficando obrigado a comunicar, por escrito, o seu endereço à unidade de pessoal do órgão a que estiver vinculado.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 89 - Será concedida ao servidor licença remunerada para tratamento de saúde, por motivo de doença, acidente em serviço ou moléstia profissional, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica.

Art. 90 - Qualquer atestado ou laudo médico, para efeito de licença ou abono de falta, deverá ser concedido e subscrito, necessariamente, por médico da rede oficial do Município.

Parágrafo Único - Excepcionalmente e encontrando-se o servidor fora do Município, o atestado ou laudo médico por ele apresentado, deverá ser, necessariamente, referendado por médico oficial.

Art. 91 - As licenças concedidas por período superior a 15 (quinze) dias, são de competência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e dependerão de exame do servidor por médicos credenciados pelo Instituto.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 92 - O servidor poderá obter licença por motivo de doença na pessoa de pai, mãe, filho, enteado, cônjuge ou companheiro, mediante laudo médico oficial e comprovação da necessidade de sua assistência pessoal e permanente.

§ 1º - A licença será concedida até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias, mediante parecer médico oficial e, excedendo estes períodos, sem remuneração.

§ 2º - Havendo mais de um servidor da mesma família com direito à licença de que trata o artigo, esta será concedida a apenas um deles ou, alternadamente, a um e outro, observados os prazos previstos no parágrafo anterior.

§ 3º - No caso das licenças concedidas alternadamente, os períodos se somam para fins de observância dos limites previstos no § 1º.

§ 4º - O servidor que obtiver a licença remunerada prevista neste artigo, somente poderá obter nova licença remunerada decorridos 12 (doze) meses do término da anterior.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 93 - Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a contar do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de licença remunerada.

Art. 94 - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5(cinco) dias consecutivos.

Art. 95 - Para amamentar o próprio filho até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a intervalo de 30 (trinta) minutos por turno.

Art. 96 - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 60 (sessenta) dias de licença remunerada.

Parágrafo único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano e menos de 6 (seis) anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

**SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

Art. 97 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, à vista de documento oficial.

§ 1º - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelo soldo do serviço militar.

§ 2º - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

**SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Art. 98 - Após 3 (três) anos de exercício, o servidor poderá, a critério da Administração, obter licença sem remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos.

Art. 99 - Protocolado o requerimento, devidamente instruído, o servidor deverá aguardar em exercício, por 30 (trinta) dias consecutivos, a concessão da licença.

Parágrafo único - Vencido o prazo previsto no artigo e não publicado o respectivo ato, o servidor será liberado, sem remuneração, por igual período, após o que retornará ao exercício de seu cargo.

Art. 100 - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Art. 101 - A concessão de nova licença somente ocorrerá após 2 (dois) anos do término da anterior.

Art. 102 - Não se concederá licença ao servidor:

- I - que esteja sujeito a indenização ou devolução aos cofres públicos;
- II - na condição de ocupante de cargo de provimento em comissão, salvo se requerer exoneração;
- III - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VII **DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**

Art. 103 - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que, servidor público, for mandado servir, independentemente de solicitação, em outro ponto do Estado, do território nacional ou no exterior, ou quando for cumprir mandato eletivo.

Parágrafo único - A licença será concedida sem remuneração, mediante pedido devidamente instruído, e vigorará pelo prazo que durar a comissão, a nova função ou o mandato eletivo.

SEÇÃO VIII **DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO SINDICAL OU REPRESENTAÇÃO**

Art. 104 - É assegurado ao servidor o direito à licença para o exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical ou representação, sem prejuízo do vencimento, na forma da Lei.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de 2 (dois), por entidade.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

CAPÍTULO VI **DA ESTABILIDADE**

Art. 105 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em avaliação de desempenho, na forma prevista em lei específica.

Art. 106 - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo no qual lhe seja assegurada ampla defesa.
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei complementar, assegurada ampla defesa;
- IV - para atender aos limites impostos por Lei Complementar relativa à regularidade financeira do Município, na forma do art. 169 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII **DAS CONCESSÕES**

Art. 107 - Sem prejuízo da remuneração, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia ao mês, em caso de doação de sangue;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

II - por 1 (um) dia, a fim de se alistar eleitor;

III - por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente, madrasta ou padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela, e irmãos.

Art. 108 - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, na forma de regulamento, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Art. 109 - O servidor licenciado para tratamento de saúde fará jus a 1 (um) mês correspondente ao menor vencimento básico pago pela municipalidade, a título de auxílio-doença, quando a licença ultrapassar 12 (doze) meses consecutivos.

Art. 110 - O servidor poderá ser cedido, mediante requisição, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único - Nas hipóteses do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante.

Art. 111 - O servidor estável poderá ausentar-se do Município para estudo, sem ônus, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal, na forma prevista em lei específica.

Parágrafo único - A ausência de que trata este artigo não excederá a 4 (quatro) anos e findo o período, somente decorrido outro, de mesmo tempo, será permitida nova ausência, ou licença para tratar de interesses particulares.

**TÍTULO VIII
DO DIREITO DE PETIÇÃO E DOS RECURSOS**

**CAPÍTULO I
DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 112 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 113 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 114 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único - O prazo para interposição do pedido de reconsideração é de 15 (quinze) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão.

Art. 115 - É assegurado ao servidor ou a procurador por ele constituído:

I - vista de processo ou documento na repartição;

II - conhecimento de informações relativas à sua pessoa, constantes de registros ou bancos de dados de órgãos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 116 - O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

Parágrafo único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 117 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 118 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**CAPÍTULO II
DOS RECURSOS**

Art. 119 - Das decisões são cabíveis os seguintes recursos:

I - de revisão;

II - de revisão extraordinária.

Parágrafo único - O prazo para interpor recurso é de 15 (quinze) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida.

Art. 120 - Cabe recurso de revisão:

I - do indeferimento do pedido;

II - do indeferimento do pedido de reconsideração;

III - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

§ 2º - Não cabe recurso contra ato ou decisão do Prefeito Municipal.

Art. 121 - Cabe recurso de revisão extraordinária ao Prefeito Municipal das decisões proferidas por Secretário Municipal;

Art. 122 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente, caso em que, provido, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 123 - São improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Título, salvo motivo de força maior.

**TÍTULO IX
DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO I
DOS DEVERES**

Art. 124 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições dos órgãos de fiscalização e para defesa da Fazenda Pública;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos da Prefeitura;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - responsabilizar-se pelos materiais, valores e bens de que estejam sobre sua guarda.

§ 1º - Nas hipóteses do inciso V do artigo, se houver reclamação escrita contra o servidor, este será ouvido pela chefia imediata, podendo, inclusive, sofrer sanções disciplinares previstas nesta Lei.

§ 2º - Idêntica providência poderá ser tomada quando houver desrespeito aos demais incisos.

**CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES**

Art. 125 - Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se, injustificadamente, do serviço durante o expediente;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documento público;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade do cargo;
- IX - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- X - receber vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XI - praticar usura sob quaisquer de suas modalidades;
- XII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XIV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho.

Parágrafo único - O disposto nos parágrafos 1º. e 2º. do artigo anterior aplica-se, no que couber, ao servidor que infringir as normas deste artigo.

**CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO**

Art. 126 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

I - a de dois cargos de professor;

II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente, da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 127 - O servidor que acumular lícitamente 2 (dois) cargos, empregos ou funções quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos, podendo optar pela remuneração destes, ou a do comissionamento.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 128 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 129 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 52 na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da respectiva herança.

Art. 130 - As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 131 - A responsabilidade administrativa do servidor será considerada inexistente no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES**

Art. 132 - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão, ou função de confiança.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 133 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 134 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 125, incisos I a VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 135 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência ou de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 60 (sessenta) dias.

Art. 136 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros arquivados, após o decurso de 1 (um) e 2 (dois) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 137 - A demissão será aplicada nos casos de:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - desídia no desempenho das respectivas funções;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência de conduta na repartição ou fora dela, quando em serviço;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ato lesivo da honra ou ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo de que se tenha o servidor apropriado em razão de suas atribuições;
- X - lesão aos cofres públicos, ou dilapidação do patrimônio público;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos;
- XIII - transgressão dos incisos IX a XIII do artigo 125.

Art. 138 - Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

Parágrafo único - Provada a má-fé, o servidor perderá, a nível da Administração Municipal, além do cargo que caracterizou o acúmulo, o que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Art. 139 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 140 - Terá suspensa a licença e poderá sofrer as penalidades cabíveis o servidor que, licenciado na forma dos incisos I, II, III e IV do artigo 84, dedicar-se a qualquer atividade remunerada.

Art. 141 - A destituição de cargo em comissão será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão ou de demissão.

Parágrafo único - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

efetuada nos termos do artigo 45 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 142 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do artigo 137, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art 143 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infrigência do artigo 137, incisos I, IV, VIII, X e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal.

Parágrafo único - As demais hipóteses o artigo 137 implicam a incompatibilização do ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo prazo e 3 (três) anos.

Art. 144 - Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou 90 (noventa) dias intercalados em 01 (um) ano.

Art. 145 - Considera-se desidiosa a conduta reveladora de negligência no desempenho das atribuições e a transgressão habitual dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Art. 146 - O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 147 - As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, quando se tratar de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, destituição de cargo em comissão e suspensão.

Parágrafo único - A penalidade de advertência será aplicada pelo Secretário Municipal de lotação do servidor punido.

Art. 148 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar o motivo que lhe tenha dado causa.

**TÍTULO X
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 149 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

obrigada a providenciar a sua apuração imediata, mediante comunicado ao órgão de pessoal, para fins de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado, ampla defesa.

Parágrafo único - A sindicância e o processo administrativo poderão ser antecedidos de procedimento preliminar que objetive ao levantamento de circunstâncias ou fatos indicadores de ilícito.

Art. 150 - Como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração da irregularidade, o servidor, por solicitação do titular do órgão pessoal, poderá ser afastado do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluída a sindicância ou o processo.

Art. 151 - O Presidente da Comissão Processante, durante a tramitação do processo, em qualquer de suas fases, poderá adotar providências ou determinar as diligências necessárias, objetivando o bom andamento do processo e a melhor elucidação dos fatos nele versados.

Art. 152 - Ao Presidente da Comissão Processante e aos respectivos membros, é assegurada ampla garantia no exercício de suas atribuições, incorrendo em falta grave, passível de suspensão ou demissão, o servidor que, por qualquer meio, obstar-lhe dolosamente o andamento dos trabalhos ou incorrer em atitude de ofensa ou desrespeito em relação a qualquer deles.

**CAPÍTULO II
DA SINDICÂNCIA**

Art. 153 - Aplicam -se à sindicância, no que couber, os procedimentos previstos para o processo disciplinar.

Art. 154 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento dos autos:

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 60 (sessenta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Art. 155 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor, ensejar a imposição de penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 156 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

Parágrafo único - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo disciplinar.

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO DISCIPLINAR**

Art. 157 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 158 - O processo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, garantida, na forma da lei, a presença do defensor público.

Art. 159 - O processo disciplinar compreende as seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do respectivo ato;

II - instrução, que compreende depoimento pessoal, defesa prévia, produção de provas e relatório;

III - julgamento.

Art. 160 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis, designados pelo titular do órgão de pessoal, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 1º - Da comissão de que trata o artigo, não poderão participar cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 2º - O titular do órgão de pessoal poderá requisitar servidores estáveis para integrar Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo da remuneração.

Art. 161 - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 162- Os membros da comissão dedicarão todo o seu tempo aos trabalhos da mesma, ficando, por isso, automaticamente dispensados do serviço de sua repartição, sem prejuízo da remuneração decorrente do exercício, até entrega do relatório final.

Art. 163 - O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por mais 30 (trinta) dias por motivo de força maior.

Art. 164 - Na instrução do processo disciplinar, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 165 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 166 - O presidente da comissão mandará citar o indiciado para prestar depoimento pessoal, em dia e hora designados.

§ 1º - A citação se fará pessoalmente, ou por via postal com aviso de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

recebimento.

§ 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado por 3 (três) vezes no órgão oficial, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - Entre a expedição da carta de citação e o depoimento pessoal mediará prazo não inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 167 - Prestado o depoimento pessoal, abrir-se-á vista ao indiciado, pelo prazo de 15 (quinze) dias, para, querendo, apresentar defesa prévia.

Parágrafo único - Na defesa prévia poderá o indiciado, sob pena de preclusão

I - arrolar testemunhas até o número de 3 (três);

II - juntar documentos;

III - requerer perícia;

IV - requerer diligências que entender necessárias.

Art. 168- Será dado defensor dativo, de preferência bacharel em direito, ao indiciado que não comparecer para o depoimento pessoal ou que, comparecendo, assim o requerer, procedendo-se de conformidade com o disposto no artigo anterior.

Art. 169 - Apresentado rol de testemunhas, estas serão chamadas a depor mediante carta de intimação, expedida pelo presidente da comissão, cuja segunda via será anexada aos autos.

§ 1º - Se a testemunha for servidor público, a intimação será comunicada à sua chefia imediata, com a indicação do dia e hora marcados para o depoimento.

§ 2º - A testemunha que, servidor público, não atender, injustificadamente a intimação para depor, perderá a remuneração do dia, sem prejuízo da penalidade a que se sujeitar, em virtude da infringência do disposto no inciso V, da alínea "c" do artigo 124 desta Lei.

Art. 170- O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, vedado à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente, facultando-se ao procurador do indiciado ou a seu defensor dativo reinquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios, poderá o presidente da comissão, de ofício ou a requerimento do indiciado, proceder à acareação entre os depoentes.

Art. 171 - Concluída a instrução, o indiciado será intimado para, no prazo de 10 (dez) dias, oferecer razões finais de defesa.

Art. 172 - Após as razões finais de defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 3º - Se a conclusão do relatório não se der por unanimidade, o voto vencido poderá ser a ele anexado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

§ 4º - A comissão deverá, no relatório, sugerir quaisquer providências que lhe pareçam de interesse público.

Art. 173 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade competente, para julgamento.

Art. 174 - Ressalvada a carta de citação de que trata o artigo 166 as intimações previstas neste Título se farão na pessoa do procurador constituído, do defensor dativo ou do indiciado.

Art. 175 - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**CAPÍTULO IV
DO JULGAMENTO**

Art. 176 - No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora definida no artigo 147 desta Lei proferirá a decisão, da qual caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 2º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade.

Art. 177 - Recebido o relatório, a autoridade julgadora poderá acatá-lo ou, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar de responsabilidade o indiciado.

Art. 178 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e determinará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Art. 179 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Parágrafo único - A autoridade julgadora que der causa à extinção da punibilidade pela prescrição será responsabilizada na forma da lei.

**CAPÍTULO V
DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 180 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido do interessado, desde que se aduzam fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do punido, a revisão do processo poderá ser requerida pelo cônjuge ou qualquer parente em linha ascendente, descendente ou colateral, até terceiro grau.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 181 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 182 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 183 - O requerimento do interessado, dirigido ao Prefeito Municipal, devidamente instruído e fundamentado, deverá ser remetido ao órgão central do sistema de administração de pessoal, para exame preliminar e devido encaminhamento.

§ 1º - Caso o interessado deseje fundamentar o pedido com prova testemunhal ou de outra espécie, poderá requerer procedimento justificatório ao titular do órgão, que deferirá ou não o solicitado.

§ 2º - Caberá ao órgão de pessoal ouvir as testemunhas arroladas, bem como pronunciar-se sobre o pedido.

Art. 184 - Concluído o procedimento justificatório e instruído o pedido de revisão, será a matéria devolvida ao titular do órgão central do sistema de administração geral, que determinará a sua remessa, juntamente com o respectivo processo administrativo, ao Prefeito Municipal, para decisão.

Art. 185 - Julgado procedente o pedido de revisão, o Prefeito Municipal adequará ou tornará sem efeito a penalidade aplicada ao servidor.

Art. 186 - O julgamento favorável do processo implicará também o restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência da penalidade aplicada.

TÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 187 - O dia 28 de outubro é consagrado ao servidor público do Município.

Art. 188 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 189 - Consideram -se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 190 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia, poderá ter substituto indicado na forma da Lei específica.

Parágrafo único - O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

Art. 191 - Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição da República o direito à livre associação sindical.

Art. 192 - E facultado ao Prefeito Municipal, delegar competência para a prática de atos administrativos.

Art. 193 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 194 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo que se iniciar ou vencer em dia em que não haja expediente.

Art. 195 - O Prefeito Municipal, baixará, por Decreto, os regulamentos necessários à execução da presente Lei.

Art. 196 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 197 - Revogam-se as disposições em contrário.

Santo Antônio de Itambé, novembro de 2005



José Augusto da S. Neto
Prefeito Municipal

ÍNDICE SISTEMÁTICO

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	(arts. 1º a 6º)
TÍTULO II - DO PROVIMENTO	
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	(arts. 7º e 8º)
CAPÍTULO II - Da Nomeação	
Seção I - Disposições Gerais	(art. 9º)
Seção II - Do Concurso Público	(arts. 10 e 11)
Seção III - Do Estágio Probatório	(art. 12)
CAPÍTULO III - Da Progressão	(art. 13)
CAPÍTULO IV - Da Readaptação	(art. 14)
CAPÍTULO V - Da Reintegração	(art. 15)
CAPÍTULO VI - Da Recondução	(art. 16)
CAPÍTULO VII - Do Aproveitamento do Serv. em Disp.	(arts. 17 a 20)
CAPÍTULO VIII - Da Reversão	(arts. 21 a 23)
CAPÍTULO IX - Dos Atos Complementares	
Seção I - Da Posse	(arts. 24 e 25)
Seção II - Do Exercício	(arts. 26 e 27)
TÍTULO III - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	(art. 28)
CAPÍTULO II - Da Remoção	(art. 29)
CAPÍTULO III - Da Redistribuição	(art. 30)
CAPÍTULO IV - Da Disposição	(arts. 31 a 33)
TÍTULO IV - DO TEMPO DE SERVIÇO	
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	(arts. 34 a 38)
CAPÍTULO II - Da Jornada de Trabalho	(arts. 39 a 42)
TÍTULO V - DA VACÂNCIA	
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	(art. 43)
CAPÍTULO II - Da Exoneração	(arts. 44 e 45)
CAPÍTULO III - Da Demissão	(art. 46)
TÍTULO VI - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO, APOSENTADORIA E PENSÃO	
CAPÍTULO I - Aposentadoria e Pensão	(art. 47)
TÍTULO VII - DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES	
CAPÍTULO I - Do Vencimento e da Remuneração	(arts. 48 a 55)
CAPÍTULO II - Das Vantagens	
Seção I - Disposições Gerais	(arts. 56 e 57)
Seção II - Das Indenizações	(arts. 58 e 59)
Subseção I - Das Diárias	(arts. 60 e 61)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Subseção II - <i>Da Indenização de Transporte</i>	(arts. 62)
Seção III - <i>Salário Família</i>	(arts. 63)
Seção IV - <i>Das Gratificações</i>	(arts. 64 a 68)
Seção V - <i>Dos Adicionais</i>	
Subseção I - <i>Disposições Gerais</i>	(art. 69)
Subseção II - <i>Do Adicional por Serviço Extraordinário</i>	(art. 70)
Subseção III - <i>Do Adicional Noturno</i>	(art. 71)
Subseção IV - <i>Do Adicional de Férias</i>	(art. 72)
Subseção V - <i>Do Adicional Por Tempo de Serviço - Quinq.</i>	(art. 73)
Seção VI - <i>De Outras Vantagens Pecuniárias</i>	(art. 74)
CAPÍTULO III - <i>Das Férias</i>	(arts. 75 a 79)
CAPÍTULO IV - <i>Dos Afastamentos</i>	
Seção I - <i>Disposições Gerais</i>	(art. 80)
Seção II - <i>Do Afastamento para Exercício cargo em comissão</i>	(art. 81)
Seção III - <i>Do Afastamento p/Exercício de Mandato Eletivo</i>	(art. 82)
Seção IV - <i>Do Afastamento p/Atividade Político - Partidária</i>	(art. 83)
CAPÍTULO V - <i>Das Licenças</i>	
Seção I - <i>Disposições Gerais</i>	(arts. 84 a 88)
Seção II - <i>Da Licença Para Tratamento de Saúde</i>	(arts. 89 a 91)
Seção III - <i>Da Licença p/Motivo de Doença Pessoa da Família</i>	(art. 92)
Seção IV - <i>Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença- Paternidade</i>	(arts. 93 a 96)
Seção V - <i>Da Licença para o Serviço Militar</i>	(art. 97)
Seção VI - <i>Da Licença P/Tratar de Interesses Particulares</i>	(arts. 98 a 102)
Seção VII - <i>Da Licença P/Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro</i>	(art. 103)
Seção VIII - <i>Da Licença para Desempenho de Mandato Sindical ou Representação</i>	(art. 104)
CAPÍTULO VI - <i>Da Estabilidade</i>	(arts. 105 e 106)
CAPÍTULO VII - <i>Das Concessões</i>	(arts. 107 a 111)

TÍTULO VIII - DO DIREITO DE PETIÇÃO E DOS RECURSOS

CAPÍTULO I - <i>Do Direito de Petição</i>	(arts. 112 a 118)
CAPÍTULO II - <i>Dos Recursos</i>	(arts. 119 a 123)

TÍTULO IX- DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I - <i>Dos Deveres</i>	(art. 124)
CAPÍTULO II - <i>Das Proibições</i>	(art. 125)
CAPÍTULO III - <i>Da Acumulação</i>	(arts. 126 e 127)
CAPÍTULO IV - <i>Das Responsabilidades</i>	(arts. 128 a 131)
CAPÍTULO V - <i>Das Penalidades</i>	(arts. 132 a 148)

TÍTULO X - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - <i>Disposições Gerais</i>	(arts. 149 a 152)
CAPÍTULO II - <i>Da Sindicância</i>	(arts. 153 a 156)
CAPÍTULO III - <i>Do Processo Disciplinar</i>	(arts. 157 a 175)
CAPÍTULO IV - <i>Do Julgamento</i>	(arts. 176 a 179)

CAPÍTULO V - *Da Revisão e do Processo Administrativo* (arts. 180 a 186)

TÍTULO XI - *DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS* (arts. 187 a 197)

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2005.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Santo Antônio do Itambé - MG.

O Povo do Município de Santo Antônio do Itambé, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Santo Antônio do Itambé, excluídos os servidores do magistério e saúde pública municipal, que possuem regulamento próprio, na forma de Lei Complementar.

§ 1º - O Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Santo Antônio do Itambé, excluídos os profissionais de magistério e saúde, no âmbito municipal.

§ 2º - A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

§ 3º - Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.

§ 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, e seguinte:

I - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado, far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação.

§ 5º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II, e os de recrutamento amplo em grupos, na forma do Anexo I.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 3º - Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 4º - O Anexo II contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;

IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo III.

§ 1º - A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

I - nível superior - NS;

II - nível médio - NM;

III - nível fundamental - NF;

IV - nível elementar - NE.

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I - nível I - o inicial;

II - nível II - o intermediário;

III - nível III - o final.

§ 3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a) - nível I, em oito padrões;

b) - nível II, em quatro padrões;

c) - nível III, em três padrões.

§ 5º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

§ 7º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde a padrão único de vencimento - Anexo I, e são correspondentes à estrutura básica da Prefeitura Municipal, conforme estipulado em Lei própria.

Art. 5º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo II, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 6º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 7º - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

Parágrafo único - Cada progressão corresponderá a 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento anterior.

Art. 8º - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, observado o regulamento, deverá o servidor:

I - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício;

II - alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício.

§ 1º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro e julho de cada ano, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenha completado o interstício mencionado no inciso I, contado a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento em padrão de vencimento.

§ 2º - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por 60 (sessenta) dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de trinta

dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 3º - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 9º - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se, no período do interstício:

I - alcançar 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação, na forma do Anexo VI;

II - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento com duração mínima fixada em regulamento.

Art. 10 - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde que tenha obtido, ainda, no período, conceito funcional favorável, conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 8º desta Lei.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 11 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

§ 1º - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critérios legais.

§ 2º - Cada promoção corresponderá a 2% (dois por cento), calculado sobre o padrão de vencimento anterior do quadro.

Art. 12 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - contar, no nível I da carreira, até o último dia do semestre anterior, 8 (oito) anos, no mínimo, de efetivo exercício, e, no nível intermediário, 4 (quatro) anos, no mínimo, de efetivo exercício;

II - ser aprovado em seleção competitiva interna - concurso público interno -, observado o regulamento, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

§ 1º - As provas a que se refere o inciso II deste artigo poderão ser através de testes de aptidão, compostos por questões de associações de idéias, a partir de imagens propostas, no caso de cargo de nível elementar.

§ 2º - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento, nos termos do regulamento.

§ 3º - A implantação das regras de promoção será feita em épocas previstas no regulamento.

§ 4º - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

§ 5º - Ocorrendo empate, na apuração da classificação para promoção, dar-se-á o desempate, em favor do candidato:

I - de melhor nível de escolaridade;

II - de mais tempo de efetivo exercício no Município.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - A duração da jornada de trabalho e o horário de expediente serão estabelecidos por Decreto.

Art. 14 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Prefeito, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

§ 3º - No expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogação ou redução da carga horária de jornada de trabalho.

§ 4º - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento correspondente a uma jornada normal de trabalho.

Art. 15 - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 16 - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 17 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma prevista em lei específica.

Parágrafo único - O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

Art. 18 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o § 7º do artigo 4º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento do cargo em comissão.

Art. 19 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País, observada a jornada normal de trabalho.

Art. 20 - O valor da maior remuneração paga a servidor municipal, não poderá exceder ao subsídio mensal em espécie do Prefeito Municipal.

Art. 21 - Fica estabelecido o dia 1º de maio de cada ano, como data base para concessão de reajuste geral de vencimento, desde que haja disponibilidade de caixa, atendidas as exigências constitucionais e infraconstitucionais, garantindo, sempre, a recomposição do valor financeiro da remuneração.

TÍTULO II **DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

CAPÍTULO I **DA CONTRATAÇÃO DE CARÁTER EXCEPCIONAL**

Art. 22 - Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderá haver, em todas as áreas da Administração, mediante autorização do Prefeito, contratação

de pessoal por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

Parágrafo único - O contrato firmado com base neste artigo somente gera efeitos a partir da sua publicação no órgão oficial, sob a forma de extrato, especificando-se as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critérios de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária a ser utilizada.

Art. 23 - Consideram-se de necessidade excepcional interesse público as contratações que visem a:

I - combater surtos epidêmicos;

II - fazer recenseamento;

III - atender a situações de calamidade pública;

IV - permitir a execução de serviços técnicos por profissional ou empresa de notória especialização, inclusive estrangeiro;

V - suprir necessidades excepcionais, transitórias e inadiáveis que, por sua natureza e interesse público relevante, possam gerar situações de calamidade ou prejuízo ao cidadão, em áreas ou setores específicos da Administração Pública Municipal, bem como a substituição imediata de Professor;

VI - suprir necessidades excepcionais, transitórias e inadiáveis que, por sua natureza e interesse público relevante, possam gerar situações de calamidade ou prejuízo ao cidadão, na área da saúde.

§ 1º - As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão a prazo máximo de 06 (seis), prorrogável uma única vez por até igual período.

§ 2º - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste artigo, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade civil da autoridade contratante.

§ 3º - Na hipótese do inciso IV do artigo, quando os serviços técnicos forem essenciais para a concretização de projetos especiais de pesquisa científica ou desenvolvimento técnico-administrativo especializado, o prazo da contratação poderá ser de até 4 (quatro) anos.

Art. 24 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento do plano de cargos, vencimentos e carreiras do órgão ou contratante, exceto na hipótese do inciso IV do artigo anterior, quando serão observados os valores do mercado de trabalho, devidamente comprovado e documentado.

CAPÍTULO II DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 25 - Para o desempenho de atividades auxiliares, em todas as áreas da Administração, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

§ 1º - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 2º - Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos 3 (três) últimos anos do respectivo curso.

Art. 26 - Ficam criadas 20 (vinte) vagas para a admissão de estagiários, sendo 12 (doze) destinadas a estudantes de ensino médio e 08 (oito) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 27 - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 28 - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 29 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 30 - A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único – O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

- I – estagiário de ensino de nível superior, 100% (cem por cento);
- II – estagiário de ensino de nível médio, 80 % (oitenta por cento).

Art. 31 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I – declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
- II – documento comprobatório de regularidade escolar – atestado de matrícula e frequência -, com indicação do ano ou período do respectivo curso;
- III – documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 32 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 33 - A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 6.494/77, com a redação dada pela Lei nº 8.859/94.

Art. 34 - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 35 - Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 36 - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei Complementar, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo IV, observado o padrão correspondente para fins de remuneração e nível de vencimento.

Art. 37 - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.

§1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na Tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal - VP.

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 38 - A movimentação do servidor, a título de promoção, se dará com o respectivo cargo, até que se alcance a composição da respectiva carreira, nos termos do artigo 11 e 12, mediante distribuição dos cargos pelos níveis da respectiva carreira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG
CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 39 - Ao servidor público constitucionalmente estável (art. 19, do ADCT/88), será atribuído o valor de 20 (vinte) pontos, a Título de Estabilidade, que se somarão àqueles obtidos na prova, para efeito de aprovação.

§ 1º - O servidor estável somente poderá concorrer para o cargo correspondente à função pública em que se deu a sua estabilidade em 1988.

Art. 40 - Ficam extintos os cargos de Técnico de Futebol, Auxiliar de Serviços de Educação, Auxiliar de Secretaria e Auxiliar de Serviços, previstos na legislação anterior.

Parágrafo único - os atuais ocupantes dos cargos dispostos no *caput* deste artigo serão adequadamente aproveitados em outro cargo, na forma do Anexo IV, cumprindo as atribuições inerentes.

Art. 41 - Os Conselheiros Tutelares são ocupantes de cargos eletivos, na forma do Estatuto da Criança e Adolescente, observada a remuneração prevista neste estatuto e demais providências.

§1º - os membros Conselheiros, eletivos, serão escolhidos pela comunidade local para mandato de três anos, permitida uma recondução, conforme determinação da Lei Federal nº 8.242/91;

§2º - os Conselheiros Tutelares, estão vinculados ao Conselho Tutelar, órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.

§3º - Para a candidatura a membro do Conselho Tutelar, serão exigidos os seguintes requisitos:

- I - reconhecida idoneidade moral;
- II - idade superior a vinte e um anos;
- III - residir no município.

§4º - A Lei Municipal disporá sobre local, dia e horário de funcionamento do Conselho Tutelar.

§5º - Constará da Lei Orçamentária Municipal previsão dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar.

Art. 42 - Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

- I - Anexo I - Quadro de Provimento em Comissão;
- II - Anexo II - Quadro de Provimento Efetivo;
- III - Anexo III - Tabelas de Vencimentos;
- IV - Anexo IV - Correlação de Cargos;
- V - Anexo V - Descrição das Atribuições do Cargo.
- VI - Anexo VI - Boletim de Avaliação Funcional.

Art. 43 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei, correrão à conta de dotações próprias do Orçamento.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Nº. 013/99 e Lei Nº. 212/04.

Santo Antônio do Itambé, novembro de 2.005.



José Augusto da S. Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS CARGOS	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO / ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DS/AS				
Secretário Municipal	DS - 01	6	SUBSIDIO	Amplo
Assessor Chefe de Gabinete	DS - 02	1	CPC - 1	Amplo
Diretor de Departamento	DS - 03	11	CPC - 3	Amplo
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
Assessor Chefe de Controle Interno	AS - 01	01	CPC - 1	Amplo
Assessor Jurídico	AS - 02	01	CPC - 2	Amplo
Assessor de Planejamento, Políticas Públicas e Comunicação	AS - 03	01	CPC - 1	Amplo
3 - GRUPO DE CHEFIA - CH				
Chefe de Divisão	CH - 01	16	CPC - 4	Amplo
4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
Coordenador	EX - 01	02	CPC - 4	Limitado
Encarregado de Turma	EX - 02	04	CPC - 5	Limitado
Defensor Público	EX - 03	01	CPC - 3	Amplo
TOTAL		44		

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I- GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ENGENHEIRO	NS - 01	01	P.	P.79 a P.96	P.97 a P.100	P.101 a P.103
MÉDICO VETERINÁRIO	NS - 02	01	P.	P.79 a P.96	P.97 a P.100	P.101 a P.103
ASSISTENTE SOCIAL	NS - 03	01	P.	P.57 a P.64	P.65 a P.68	P.69 a P.71
TOTAL		03				

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSE	Nº DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NM - 01	01	P.	P.16 a P.23	P.24 a P.27	P.28 a P.30
FISCAL	NM - 02	02	P.	P.23 a	P.31 a	P.35 a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ - MG
 CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

MUNICIPAL				P.30	P. 34	P.37
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NN - 03	02	P.	P.21 a P.28	P.29 a P.32	P.33 a P.35
TOTAL		05				

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	NF - 01	15	P.	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	NF - 02	02	P.	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	NF - 03	01	P.	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
ALMOXARIFE	NF - 04	01	P.	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
AGENTE DE PARQUE	NF - 05	02	P.	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
CONS. TUTELAR (CARGO ELETIVO)*	NF - 06	03	P.	P.01	-	-
TOTAL		24				

* Os membros do Conselho Tutelar, denominados Conselheiros Tutelares, serão escolhidos pela comunidade local para mandato de três anos, permitida uma recondução, observado o disposto no Art. 41 desta Lei.

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
GARI	NE - 01	12	P.	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
OPERARIO	NE - 02	10	P.	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
COVEIRO	NE - 03	02	P.	P.08 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
AUX. SERV. GERAIS	NE - 04	15	P.	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
SERVENTE ESCOLAR	NE - 05	18	P.	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
SERVENTE DE OBRAS	NE - 06	10	P.	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
VIGIA	NE - 07	02	P.	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
BOMBEIRO-HIDRÁULICO	NE - 08	02	P.	P.11 a P.18	P.19 a P.22	P.23 a P.25
CARPINTEIRO /	NE - 09	02	P.	P.11 a	P.19 a	P.23 a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG
 CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

MARCENEIRO				P.18	P.22	P.25
ARMADOR	NE – 10	02	P.	P.11 a P.18	P.19 a P.22	P.23 a P.25
MOTORISTA	NE – 11	12	P.	P.21 a P.28	P.29 a P.32	P.33 a P.35
PEDREIRO	NE – 12	06	P.	P.17 a P.24	P.25 a P.28	P.29 a P.31
OPERADOR DE MÁQUINAS	NE – 13	03	P.	P.21 a P.28	P.29 a P.32	P.33 a P.35
ELETRICISTA	NE – 14	02	P.	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
MECÂNICO DE MÁQUINAS	NE – 15	01	P.	P.25 a P.32	P.33 a P.36	P.37 a P.39
TOTAL		99				

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CPC – 1	1.750,00
CPC – 2	1.000,00
CPC – 3	815,00
CPC – 4	500,00
CPC – 5	400,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO					
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
P.01	300,00	P.29	522,12	P.57	908,87
P.02	306,00	P.30	532,56	P.58	927,04
P.03	312,12	P.31	543,21	P.59	945,58
P.04	318,36	P.32	554,07	P.60	964,49
P.05	324,72	P.33	565,15	P.61	983,77
P.06	331,21	P.34	576,45	P.62	1.003,44
P.07	337,83	P.35	587,97	P.63	1.023,50
P.08	344,58	P.36	599,72	P.64	1.043,97
P.09	351,47	P.37	611,71	P.65	1.064,84
P.10	358,49	P.38	623,94	P.66	1.086,13
P.11	365,65	P.39	636,41	P.67	1.107,85
P.12	372,96	P.40	649,13	P.68	1.130,00
P.13	380,41	P.41	662,11	P.69	1.152,60
P.14	388,01	P.42	675,35	P.70	1.175,65
P.15	395,77	P.43	688,85	P.71	1.199,16
P.16	403,68	P.44	702,62	P.72	1.223,14

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

P.17	411,75	P.45	716,67	P.73	1.247,60
P.18	419,98	P.46	731,00	P.74	1.272,55
P.19	428,37	P.47	745,62	P.75	1.298,00
P.20	436,93	P.48	760,53	P.76	1.323,96
P.21	445,66	P.49	775,74	P.77	1.350,43
P.22	454,57	P.50	791,25	P.78	1.377,43
P.23	463,66	P.51	807,07	P.79	1.404,97
P.24	472,93	P.52	823,21	P.80	1.433,06
P.25	482,38	P.53	839,67	P.81	1.461,72
P.26	492,02	P.54	856,46	P.82	1.490,95
P.27	501,86	P.55	873,58	P.83	1.520,76
P.28	511,89	P.56	891,05	P.84	1.551,17
P.85	1.582,19	P.111	2.647,50		
P.86	1.613,83	P.112	2.700,45		
P.87	1.646,10	P.113	2.754,45		
P.88	1.679,02	P.114	2.809,53		
P.89	1.712,60	P.115	2.865,72		
P.90	1.746,85	P.116	2.923,03		
P.91	1.781,78	P.117	2.981,49		
P.92	1.817,41	P.118	3.041,11		
P.93	1.853,75	P.119	3.101,93		
P.94	1.890,82	P.120	3.163,96		
P.95	1.928,63	P.121	3.227,23		
P.96	1.967,20	P.122	3.291,77		
P.97	2.006,54	P.123	3.357,60		
P.98	2.046,67	P.124	3.424,75		
P.99	2.087,60	P.125	3.493,24		
P.100	2.129,35	P.126	3.563,10		
P.101	2.171,93	P.127	3.634,36		
P.102	2.215,36	P.128	3.707,04		
P.103	2.259,66	P.129	3.781,18		
P.104	2.304,85	P.130	3.856,80		
P.105	2.350,94	P.131	3.933,93		
P.106	2.397,95	P.132	4.012,60		
P.107	2.445,90	P.133	4.092,85		
P.108	2.494,81	P.134	4.174,70		
P.109	2.544,70	P.135	4.258,19		
P.110	2.595,59	P.136	4.343,35		

[Handwritten signature]

ANEXO IV

CORRELAÇÃO DE CARGOS

I - GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL
CHEFE DE GABINETE	ASSESSOR CHEFE DE GABINETE
CHEFE DE SERVIÇOS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
NÃO EXISTE CARGO	ASSESSOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSOR JURÍDICO
NÃO EXISTE CARGO	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO POLÍTICAS PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO
NÃO EXISTE CARGO COM ATRIBUIÇÃO SIMILAR	CHEFE DE DIVISÃO
NÃO EXISTE CARGO	COORDENADOR
NÃO EXISTE CARGO	ENCARREGADO DE TURMA
NÃO EXISTE CARGO	DEFENSOR PÚBLICO
CHEFE DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE	ATRIBUIÇÃO EQUIVALENTE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO (ESPECÍFICO - CONTÁBIL)*

II - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO SITUAÇÃO ANTERIOR
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO

DENOMINAÇÃO SITUAÇÃO NOVA
ENGENHEIRO - 01 VAGA
MÉDICO VETERINÁRIO - 01 VAGA
ASSISTENTE SOCIAL - 01 VAGA

92

III - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO SITUAÇÃO ANTERIOR
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO
FISCAL MUNICIPAL – 01 EFETIVO

DENOMINAÇÃO SITUAÇÃO NOVA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA – 01 VAGA
AUXILIAR DE BIBLIOTECA – 02 VAGAS
FISCAL MUNICIPAL – 02 VAGAS

IV - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

DENOMINAÇÃO SITUAÇÃO ANTERIOR
NÃO EXISTE CARGO
AUX. ADMINISTRATIVO – 07 EFETIVOS
AUX. DE SERVIÇOS – 02 EFETIVOS
AUX. DE SECRETARIA – 01 EFETIVO
AUX. DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO – 02 EFETIVOS
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO
AGENTE DE PARQUE – 02 EFETIVOS
CONSELHEIRO TUTELAR – 03 ELETIVOS

DENOMINAÇÃO SITUAÇÃO NOVA
ALMOXARIFE – 01 VAGA
AUX. DE ADMINISTRAÇÃO – 15 VAGAS
AUXILIAR DE CONTABILIDADE – 02 VAGAS
AUX. DE TRIBUTAÇÃO – 01 VAGAS
AGENTE DE PARQUE – 02 VAGAS
CONSELHEIRO TUTELAR – 03 VAGAS ELETIVAS

92

V - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

DENOMINAÇÃO SITUAÇÃO ANTERIOR / ATUAL
GARI – 09 EFETIVOS
OPERARIO – 03 EFETIVOS
NÃO EXISTE CARGO
AUX. SERV. GERAIS – 07 EFETIVOS
SERVENTE ESCOLAR – 15 EFETIVOS
OFICIAL BOMBEIRO HIDRÁULICO – 01 EFETIVO
OFICIAL CARPINTEIRO/PEDREIRO – 08 EFETIVOS
NÃO EXISTE CARGO
SERVENTE DE OBRAS – 07 EFETIVOS
OFICIAL CARPINTEIRO/PEDREIRO – 08 EFETIVOS
NÃO EXISTE CARGO
MOTORISTA – 06 EFETIVOS
ELETRICISTA – 01 EFETIVO
OPERADOR DE MÁQUINAS – 02 EFETIVOS
MECÂNICO – INEXISTE EFETIVO
TÉCNICO DE FUTEBOL – 01 VAGA

DENOMINAÇÃO SITUAÇÃO NOVA
GARI – 12 VAGAS
OPERARIO – 10 VAGAS
COVEIRO – 02 VAGAS
AUX. SERV. GERAIS – 15 VAGAS
SERVENTE ESCOLAR – 18 VAGAS
BOMBEIRO HIDRÁULICO – 02 VAGAS
PEDREIRO – 06 VAGAS
VIGIA – 02 VAGAS
SERVENTE DE OBRAS – 10 VAGAS
CARPINTEIRO/MARCENEIRO – 02 VAGAS
ARMADOR – 02 VAGAS
MOTORISTA – 12 VAGAS
ELETRICISTA – 02 VAGAS
OPER. DE MÁQUINAS – 03 VAGAS
MECÂNICO DE MÁQUINAS – 01 VAGA
CARGO EXTINTO

92

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

I. 01 SECRETÁRIO MUNICIPAL - DS - 01

- administrar a Secretaria Municipal, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
- possuir nível de escolaridade livre, a critério do Chefe do Executivo Municipal;
- o Secretário Municipal estará vinculado a uma ou algumas das seguintes Secretarias Municipais, observando as funções inerentes:
 - Secretaria Municipal de Administração Fazenda e Planejamento;
 - Secretaria Municipal da Saúde;
 - Secretaria Municipal de Ação Social;
 - Secretaria Municipal da Educação;
 - Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Agricultura e Desenvolvimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

• Secretaria Municipal da Cultura, Esportes, Lazer, Turismo e Meio Ambiente.

I. 02. ASSESSOR CHEFE DE GABINETE - DS - 02

- assessorar diretamente o Prefeito;
- coordenar as atividades de representação social do Prefeito;
- coordenar as atividades do cerimonial;
- coordenar as exposições de motivos e publicação de atos;
- planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e comunicação em geral;
- acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e cumprir as determinações do Prefeito;
- nível de escolaridade livre, a critério do Chefe do Executivo Municipal.

I. 03. DIRETOR DE DEPARTAMENTO - DS - 03

- administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com outros Departamentos;
- assessorar o Secretário e outros Diretores em assuntos de competência de seu Departamento;
- despachar diretamente com o Secretário;
- exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- determinar às unidades administrativas subordinadas ao Departamento, medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Secretário;
- possuir nível médio de escolaridade, no mínimo;
- o Diretor de departamento estará vinculado a um ou alguns dos seguintes Departamentos, observando as funções inerentes:
 - Departamento de Recursos Humanos;
 - Departamento de Finanças;
 - Departamento Contábil;
 - Departamento de Ensino;
 - Departamento de Turismo;
 - Departamento de Programas Médicos e Odontológicos;
 - Departamento de Programas Sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- Departamento de Transporte;
- Departamento de Limpeza Pública e Serviços Urbanos;
- Departamento de Infra-estrutura;
- Departamento de Desenvolvimento.

II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CÓDIGO - AS

II. 01. ASSESSOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO - AS - 01

- assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral, quanto a:

- forma de organizações;
- políticas;
- sistemas;
- procedimentos;
- instruções;
- padrões;
- comitês;
- plano de contas;
- estimativas;
- orçamentos;
- inventários;
- relatórios;
- registros;
- métodos;
- projetos;
- segregação de funções;
- sistema de autorização e aprovação;
- conciliação;
- análise;
- custódia;
- arquivo;
- formulários;
- manuais de procedimentos;
- treinamentos;
- carta fiança e atividades correlatas.
- possuir nível médio de escolaridade, no mínimo.
- e, especificamente, no sentido de:
 - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município e de seus órgãos, com vistas à regular e racional utilização dos bens públicos;
 - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a implementação da arrecadação das receitas orçadas, no âmbito da administração direta, indireta e fundacional;
 - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, dos recursos públicos;
 - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração;
- verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e matérias de propriedade ou responsabilidade do Município;
- emitir relatório mensal e anual por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como, dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução dos Programas de Governo e pelo Orçamento do Município;
- manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial do Município.

II. 02. ASSESSOR JURÍDICO - AS - 02

- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;
- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento;
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- executar as atividades de assistência judiciária gratuita, dentro das possibilidades de desempenho eficaz das demais atribuições e, desde que estipulada ou solicitada por decreto específico do Prefeito Municipal;
- quanto à escolaridade, possuir nível superior específico.

II. 03. ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E POL. PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO - AS - 03

- executar trabalhos de assessoramento na respectiva área atuação, baixando instruções gerais e zelando pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares, na aplicação de métodos de pesquisa, análises, interpretação e planejamento nas políticas públicas; propondo ainda, e inclusive, normas e diretrizes;
- participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas de ordem pública;
- elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação;
- coordenar a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
- coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a Cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;
- monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor, analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;
- coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades;
- fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;
- coordenar e executar as atividades de Cerimonial, nos eventos em que o Prefeito se fizer presente;
- coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;
- supervisionar todas as ações de divulgação e publicidade a serem executadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, mantendo-as em harmonia com a linha traçada pelo Chefe do Poder Executivo;
- uniformizar slogans, vinhetas, marcas e demais símbolos de divulgação e publicidade das ações dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;
- possuir nível de escolaridade médio, no mínimo;
- desempenhar tarefas afins;

III - GRUPO DE CHEFIA - CH

III. 01. CHEFE DE DIVISÃO - CH - 01

- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Serviço;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- possuir nível de escolaridade médio, no mínimo;
- o Chefe de Divisão estará vinculado a uma ou algumas das seguintes Divisões Administrativas, por sua vez adstritas à Secretaria ou Departamento próprio, na forma da Lei, observadas as funções inerentes:


- Divisão Cultural;
- Divisão de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos;
- Divisão de Almoxarifado;
- Divisão Tributos e Arrecadação;
- Divisão do Ensino Fundamental;
- Divisão de Transporte Escolar;
- Divisão do Ensino Infantil.
- Divisão de Lazer;
- Divisão de Programas Médicos e Hospitalares;
- Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- Divisão de Prevenção a doenças e Endemias;
- Divisão de Farmácia e Bioquímica;
- Divisão de Programas Relativos à Criança, ao Adolescente e ao Jovem;
- Divisão de Água e Esgoto;
- Divisão de Estradas;
- Divisão de Meio Ambiente.

IV - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX

IV. 01. COORDENADOR - EX - 01

- responsabilizar pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
- elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- possuir nível de escolaridade médio, no mínimo;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 02. ENCARREGADO DE TURMA - EX - 02

- supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
 - orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;
 - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
 - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
 - nível de escolaridade livre, a critério do Chefe do Executivo Municipal;
 - desempenhar tarefas afins.
- 

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

IV. 03. DEFENSOR PÚBLICO - EX - 03

- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de assistência jurídica à população de baixa renda;
- desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer à sua cidadania;
- atuar em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, em defesa dos municípios de baixa renda e carentes;
- executar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- exercer atividades correlatas;
- quanto à escolaridade, possuir nível superior específico.

B) PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

I. 01. ENGENHEIRO - NS - 01

- projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- elaborar projetos urbanísticos;
- elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I. 02. MÉDICO VETERINÁRIO - NS - 02

- Diagnosticar doenças, lesões ou outras afecções de que sofrem os animais; ministrar ou prescrever tratamentos médicos ou cirúrgicos e ajudar a controlar a saúde dos animais por meio de exames epidemiológicos, radiológicos e de outros tipos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- Diagnosticar as doenças ou lesões dos animais; ministrar tratamentos médicos ou cirúrgicos; examinar o gado leiteiro e outros tipos de gado e vacinar os animais contra certas doenças;

- orientar sobre o modo de tratar e criar os animais;

- realizar outras funções que exigem conhecimentos científicos de medicina veterinária, como examinar os animais para apurar seu estado de saúde e atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais.

I. 03. ASSISTENTE SOCIAL - NS - 03

- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;

- fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;

- laborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;

- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;

- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;

- organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;

- redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE -- NM

II. 01. TÉCNICO EM INFORMÁTICA - NM - 01

- orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;

- orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;

- executar manutenção periódica dos computadores e periféricos;

- executar as instalações de programas e periféricos;

- recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;

- manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;

- elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;

- executar digitalização e digitação;

- desempenhar tarefas afins.

II. 02. FISCAL MUNICIPAL - NM - 02

- zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres;

- fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura, executando tarefas de fiscalização dos tributos da Fazenda Pública Municipal e correlatas;

- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;

- emitir autuações, notificações, guias e expedir certidões;

- executar outras tarefas afins.

II. 03. AUXILIAR DE BIBLIOTECA - NM - 03

- atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;

- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;

- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;

- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;

- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;

- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;

- manter o silêncio nas salas de leitura;

- desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTL DE ESCOLARIDADE - NF

III. 01. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - NF - 01

- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;

- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;

- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;

- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;

- preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;

- selecionar, classificar e arquivar documentos;

- conferir serviços executados na unidade;

- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;

- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;

- executar trabalhos de datilografia e digitação;

- atender o público em geral;

- desempenhar tarefas afins.

III. 02. AUXILIAR DE CONTABILIDADE - NF - 02

- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;

- efetuar registros simples de natureza contábil;

- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;

- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;

- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;

98

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- desempenhar tarefas afins.

III. 03. AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO - NF - 03

- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir guias e expedir certidões;
- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- executar atividades de fiscalização de terrenos e áreas públicas, aplicando a legislação pertinente, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral;
- desempenhar tarefas afins.

III. 04. ALMOXARIFE - NF - 04

- dirigir todo serviço do almoxarifado, como seja aquisição e recebimento dos artigos, guarda, fiscalização e entrega dos mesmos, segundo as requisições que lhe são apresentadas.
- manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais;
- executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

III. 05. AGENTE DO PARQUE - NF - 05

- indicar aos turistas os lugares e obras de maior interesse, mencionando os nomes, localização e outros dados, para científicá-los dos pontos incluídos no roteiro;
- fazer breves comentários durante a permanência dos turistas nos locais escolhidos, indicando datas e fatos históricos e dando outras informações pertinentes, para proporcionar aos visitantes o conhecimento da história e do desenvolvimento artístico-social do local visitado;
- indicar aos turistas os locais para refeição ou descanso, obedecendo às solicitações recebidas, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

III. 06. CONSELHEIRO TUTELAR - NF - 06

- membro do Conselho Tutelar, titular de cargo eletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105, aplicando as medidas previstas no artigo 101, I a VII, todos os dispositivos referentes ao Estatuto da Criança e Adolescente;
- atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no artigo 129, I a VII, relativo ao Estatuto da Criança e Adolescente;
- promover a execução das decisões do Conselho Tutelar, podendo para tanto:
 - a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
 - b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
- encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no artigo 101, de I a VI, referente ao Estatuto da Criança e Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;
- expedir notificações;
- requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, § 3º, inciso II da Constituição Federal;
- representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.
- executar tarefas afins.

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

IV. 01. GARI - NE - 01

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;
- desempenhar tarefas afins.

IV.02. OPERÁRIO - NE - 02

- ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo;
- desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças de jardins e atividades similares.

IV.03. COVEIRO - NE - 03

- capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;
- desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

IV. 04. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - NE - 04

- executar tarefas elementares, de menor complexidade;
- desempenha sua atividade no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente de trabalho;
- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- zelar pela boa ordem e limpeza dos materiais, peças e equipamentos do ambiente de trabalho;
- receber e transmitir recados;
- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 05. SERVENTE ESCOLAR - NE - 05

- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das aulas;
- zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- dar sinal para o início e término das aulas;
- comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- receber e transmitir recados;
- cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 06. SERVENTE DE OBRAS - NE - 06

- em auxílio ao pedreiro, pintor, marceneiro/carpinteiro, etc., deverá:
- lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros;
- limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- desempenhar tarefas correlatas as suas atribuições.

IV. 07. VIGIA - NE - 07

- rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- receber e transmitir recados;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 08. BOMBEIRO HIDRÁULICO - NE - 08

- confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 09. CARPINTEIRO / MARCENEIRO - NE - 09

- confeccionar forma de matéria para concreto;
- assentar portas, janelas e caixilhos;
- confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- confeccionar móveis, tal como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
- selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
- proceder a sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
- montar peças e executar o seu acabamento;
- reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 10. ARMADOR - NE - 10

- confeccionar armação de ferro para forma de concreto;
- confeccionar armação para engradamento de lajes;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 11. MOTORISTA - NE - 11

- dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- transportar pacientes ou servidores do Município;
- auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomove-lo nas macas para o interior de hospitais;
- conduzir passageiros;
- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 12. PEDREIRO - NE - 12

- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- confeccionar lajes, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros;
- limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 13. OPERADOR DE MÁQUINAS - NE - 13

- conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 14. ELETRICISTA - NE - 14

- confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

IV. 15. MECÂNICO DE MÁQUINAS - NE - 15

- desmontar e montar trator, retro-escavadeira, pá carregadeira, tratores agrícolas;
- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de cambio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- tornar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- experimentar máquinas pesadas depois de reparados;
- relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- desempenhar tarefas afins.



ANEXO VI
BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME DO AVALIADO:												
MATRICULA:						CARGO:						
DATA DE ADMISSÃO:						SETOR:						
ASSINALE COM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:						RUIM – não atendeu REGULAR – atendeu parcialmente BOM – atendeu plenamente ÓTIMO – superou						
FATORES AVALIADOS	RUÍM				REGULAR		BOM			ÓTIMO	FATOR	PONTOS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I – ASSUIDADE/PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											x 1	
II – DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.											x 1	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.											x 1	
IV – PRODUTIVIDADE/CONHECIMENTO TÉCNICO/EFICIÊNCIA/APTIDÃO FUNCIONAL: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.											x 3	
V – RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas conseqüências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.											x 2	

71

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

VI - RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO - RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO: Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.											x 2	
	SOMA TOTAL DOS PONTOS										=	

COMENTÁRIO DO AVALIADO/ASSINATURA

COMENTÁRIO DO AVALIADOR:

NOME DO AVALIADOR:	DATA:
CARGO DO AVALIADOR:	

[Handwritten Signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

ASSINATURA:	____/____/____
-------------	----------------

PARECER CONCLUSIVO:

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

Obs:

O presente boletim será preenchido pelo Chefe a que estiver subordinado o servidor público avaliado e será encaminhado ao Órgão de Pessoal, para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral, na forma disposta nesta Lei, no item relativo à progressão.

Serão atribuídas notas que variarão de 1 (um) a 100 (cem).

Após conhecida a classificação geral, a comissão enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, observando as disposições legais, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de progressão, ou dispensa quando se tratar de funcionário em estágio probatório.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 05/2005

Contém o Estatuto, Plano de Cargos e Remuneração do Magistério do Município de Santo Antônio do Itambé - MG, e dá outras providências.

O Povo do Município de Santo Antônio do Itambé, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO ESTATUTO

Art. 1º - O presente Estatuto dispõe sobre o servidor do magistério público do Município de Santo Antônio do Itambé, com os seguintes objetivos:

I - estruturar a carreira do quadro do magistério e estabelecer o seu regime jurídico;

II - incentivar a profissionalização do servidor do magistério, mediante a criação de condições que amparem e valorizem a concentração de seus esforços no campo de sua escola;

III - assegurar que a remuneração do Professor e do Especialista em Educação seja condizente com a de outros profissionais de idêntico nível de formação;

IV - garantir a promoção na carreira do Professor e do Especialista em Educação de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, disciplina ou grau de ensino em que atuem.

V - promover a gestão democrática da Educação Municipal;

VI - garantir o aprimoramento da qualidade de Ensino Municipal.

§ 1º - O Ensino Público Municipal garantirá à criança, ao jovem, ao aluno trabalhador e ao adulto:

I - aprendizagem integrada e abrangente;

II - garantia de igualdade de tratamento, sem discriminação de qualquer espécie;

III - atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais em classes de rede regular de ensino e centros públicos de apoio e projetos.

§ 2º - A valorização dos profissionais de ensino será assegurada através de:

I - formação permanente e sistemática de todo o pessoal do magistério, promovida pela Secretaria Municipal de Educação ou realizada através de convênios;

II - condições dignas de trabalho;

III - perspectiva de progressão na carreira;

IV - realização periódica de concursos públicos, a critério da administração;

V - promoção na carreira através da obtenção de aperfeiçoamento profissional;

VI - exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com atribuições do magistério.

CAPÍTULO II DO MAGISTÉRIO COMO PROFISSÃO

Art. 2º - O exercício do magistério, inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, tem em vista a promoção dos seguintes valores:

I - amor à liberdade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- II - fé no poder da educação como instrumento para a formação do homem;
- III - reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão e do País;
- IV - participação na vida nacional mediante o cumprimento dos deveres profissionais;
- V - constante auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e de serviço ao próximo;
- VI - empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;
- VII - respeito à personalidade do educando;
- VIII - participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;
- IX - mentalidade comunitária para que a escola seja o agente de integração e progresso do ambiente social;
- X - consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do País.

Art. 3º - Integra o magistério o servidor que exerce a docência, o Especialista em Educação, a coordenação, vice-direção e direção no sistema municipal de ensino.

**TÍTULO II
DO REGIME FUNCIONAL**

**CAPÍTULO I
DO INGRESSO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 4º - A nomeação para cargos efetivos das classes iniciais de Professor e de Especialista em Educação depende de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, por outro lado, os Cargos Comissionados de Secretaria Escolar, Coordenador de Escola e Diretor Escolar, serão de recrutamento limitado, na forma dos Anexos I e II, observadas as habilitações profissionais e sendo o de Diretor Escolar precedido de Eleição.

**SEÇÃO II
DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 5º - O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas, tanto em escolas localizadas no Município, bem como em órgão da administração de ensino.

Art. 6º - O edital de concurso público indicará as vagas no Quadro do Magistério.

Art. 7º - Configura-se vaga quando o número de docentes ou de Especialistas em Educação, na escola ou outro órgão do sistema, for insuficiente para atender às necessidades do ensino ou da administração educacional.

Parágrafo único - Existindo o cargo correspondente, a vaga não preenchida por nomeação será posta em concurso público no prazo máximo de 2 (dois) anos, ficando a nomeação, entretanto, dependendo da necessidade do preenchimento da vaga.

Art. 8º - O concurso público para o cargo de Professor será realizado para preenchimento de vagas de regência de atividades, de áreas de estudo ou de disciplinas.

Art. 9º - As provas do concurso público para o cargo de Professor versarão, conforme o caso, sobre o conteúdo e a didática de:

- I - atividades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- II - atividades especializadas de ensino da arte;
- III - disciplinas.

Art. 10 - As provas do concurso público para o cargo de Especialista em Educação versarão sobre as atribuições específicas a serem exercidas:

- I - de Orientação Educacional;
- II - de Supervisão Pedagógica.

Art. 11 - Os programas das provas do concurso público a que se referem os arts. 9º e 10 constituem parte integrante do edital.

Art. 12 - Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - satisfazer os limites de idade fixados;
- III - ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- IV - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Art. 13 - No julgamento de títulos dar-se-á valor a experiência de magistério, a produção intelectual, a graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Sistema.

Art. 14 - O resultado do concurso público, em ordem decrescente de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município, conforme determinação da Lei Orgânica Municipal.

Art. 15 - A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a contar de sua realização, salvo impedimento legal devidamente declarado pelo Prefeito Municipal através de ato formal.

Art. 16 - Os concursos públicos terão validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

**SEÇÃO III
DA NOMEAÇÃO**

Art. 17 - A Nomeação far-se-á:

I - em caráter precário, nos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, a cargo do Chefe do Executivo Municipal, observadas as prescrições contidas no Anexo II;

a) Os cargos públicos de provimento em comissão previstos nesta lei são de recrutamento amplo ou limitado, na forma disposta no Anexo II;

b) Os cargos em comissão de recrutamento limitado, são providos por servidor público efetivo, especificamente, nesta lei, os cargos de Secretária Escolar e Coordenadora de Escola.

c) Os cargos em comissão de recrutamento amplo, especificamente os de Diretor Escolar, são providos por qualquer pessoa que preencha os requisitos estabelecidos em lei;

II - em caráter efetivo, quando tratarem-se dos cargos de provimento efetivo, decorrente de concurso público, na forma especificada do Anexo I.

Parágrafo único - a aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem da classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 18 - Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do Professor ou Especialista em Educação à escola ou órgão de ensino.

Art. 19 - A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, na classe que corresponda à habilitação mínima exigida.

Art. 20 - A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Art. 21 - Durante o estágio probatório o Professor ou o Especialista em Educação, no exercício das atribuições específicas do cargo, deverão satisfazer os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - capacidade técnica;
- V - capacidade de iniciativa;
- VI - responsabilidade;
- VII - eficiência.

§ 1º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas legais aplicáveis e deverá ser concluída no período de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º - Independentemente da possibilidade de ser demitido, na forma e nos casos previstos em lei, será exonerado, após sindicância, o servidor que não satisfizer os requisitos do estágio probatório.

Art. 22 - Será estabilizado após 3 (três) anos de exercício, o Professor ou o Especialista em Educação que satisfizer os requisitos do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho, nos termos do regulamento.

**TÍTULO III
DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

**CAPÍTULO I
DA POSSE**

Art. 23 - Haverá posse, em cargos do magistério, nos casos de:

- I - nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo;
- II - nomeação para o exercício de cargo de provimento em comissão.

Art. 24 - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

Parágrafo único - Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 10 (dez) dias.

Art. 25 - Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o concursado do direito a nova nomeação.

§ 1º - Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

§ 2º - Em se tratando de servidor licenciado por motivo de doença, acidente de trabalho ou gestação, o prazo para posse será contado do término do impedimento.

Art. 26 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 27 - É permitida a posse por procuração.

Art. 28 - A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos seguintes documentos:

I - o compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;

II - declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Lei;

III - declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

IV - laudo de junta médica oficial, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir o cargo público;

Art. 29 - A posse é de competência do Secretário Municipal de Administração.

**CAPÍTULO II
DO EXERCÍCIO**

Art. 30 - A fixação do local onde o Professor ou o Especialista em Educação exercerá as atribuições específicas de seu cargo, será feita por ato de lotação nos termos do que dispõe o Capítulo II do Título IV.

Art. 31 - O ocupante de cargo do magistério deverá entrar em exercício imediatamente à posse quando:

I - nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;

II - nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

III - ocorrer mudança de uma escola para outra ou para outro órgão do Sistema.

Art. 32 - São competentes para dar o exercício:

I - os diretores e coordenadores de escolas, ao servidor do estabelecimento.

II - o Secretário Municipal da Educação, em todos os casos.

Art. 33 - Dá-se a vinculação ao Quadro do Magistério nas seguintes hipóteses:

I - lotação;

II - provimento em cargo em comissão dentro do Sistema;

III - autorização especial.

Art. 34 - A vinculação ao Quadro do Magistério assegura a percepção de vencimento específico do magistério, o direito à progressão horizontal, a contagem de tempo de serviço para adicionais de magistério e outras vantagens previstas nesta Lei.

Art. 35 - O ocupante de cargo do magistério não será colocado, com ou sem ônus para o Município, à disposição da União, do Estado, do Distrito Federal, dos Territórios, de outros Municípios e de entidades da Administração indireta, inclusive fundações.

Parágrafo único - O disposto no artigo não se aplica a situações excepcionais, decorrentes de convênios, mediante solicitação de Ministros de Estado ou Governadores e Prefeitos.

Art. 36 - O Professor ou o Especialista em Educação colocado à disposição ficará desvinculado do Quadro do Magistério e sujeito às seguintes restrições:

I - suspensão dos direitos, vantagens e incentivos da carreira do magistério;

II - cancelamento do regime especial de trabalho instituído nesta Lei;

III - suspensão de contagem de tempo de serviço para fins de adicional de magistério e progressão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

IV - cancelamento de lotação.

Art. 37 - Não é permitido ao ocupante de cargo de magistério o desvio de suas atribuições específicas para exercer funções burocráticas dentro do Sistema, entidades que com ele mantenham convênio ou órgão da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão, assessoria pedagógica e ou administrativa.

Art. 38 - A autoridade escolar comunicará imediatamente ao órgão próprio da Secretaria o início, a interrupção e o reinício do exercício do ocupante de cargo do magistério.

Art. 39 - É proibido o abono de faltas.

**TÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 40 - A movimentação do pessoal do magistério é feita mediante lotação e autorização especial.

Art. 41 - O ato de mudança de lotação, quando a pedido, será processado e efetivado no mês de janeiro.

Art. 42 - É vedada a movimentação e a disposição do Professor ou do Especialista em Educação:

I - quando se tratar de servidor não estável, excetuada a hipótese de mudança de lotação no interesse do Sistema e mediante justificativa;

II - quando solicitada por ocupante de cargo do magistério que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por 15 (quinze) dias, no mesmo ano letivo;

III - *ex-officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

**CAPÍTULO II
DA LOTAÇÃO**

Art. 43 - O ocupante de cargo do magistério será lotado:

I - em escola, o Professor;

II - em escola ou, em órgão central do Sistema, o Especialista em Educação.

Art. 44 - Quando o ocupante de cargo do magistério tiver exercício em mais de uma escola, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

Parágrafo único - Na hipótese do servidor do magistério ocupar licitamente mais de um cargo poderá haver lotação em mais de um estabelecimento.

Art. 45 - Ao Professor, nomeado para vaga apurada, fica assegurado o direito de escolher a escola em que será lotado, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Art. 46 - A mudança de lotação pode ser feita:

I - a pedido do servidor, em prazo hábil;

II - *ex-officio*, por conveniência do ensino;

JK

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

III - por permuta, requerida conjuntamente.

Art. 47 - Os pedidos de mudança de lotação devem ser protocolados no órgão próprio da Secretaria nos meses de outubro e novembro de cada ano e, deferidos ou indeferidos até o dia 15 de janeiro subsequente.

Art. 48 - O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vaga e à ordem de prioridade obedecendo aos seguintes critérios:

- I - maior tempo de serviço na escola;
- II - maior tempo de serviço público municipal;
- III - o mais idoso;
- IV - para acompanhamento do cônjuge.

Art. 49 - Após o atendimento dos pedidos de que trata o art. 47, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.

Art. 50 - Para efeito de lotação em escola ou em outro órgão do Sistema, o lugar do servidor é considerado:

I - preenchido, nos casos de autorização especial, exercício dos cargos de Diretor ou Coordenador de Escola ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração;

II - vago, nos casos de mudança de lotação, disposição, licença para tratar de interesses particulares, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

Art. 51 - Nenhuma lotação pode ser efetuada em prejuízo do regime especial de trabalho já atribuído a outro ocupante de cargo do magistério.

Art. 52 - Quando o número de professores, na unidade escolar, for superior às necessidades do ensino, serão remanejados os excedentes.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, será remanejado o servidor de menor tempo de serviço na escola ou órgão em que tiver exercício, deferido ao mais antigo o direito de preferência.

**CAPÍTULO III
DA AUTORIZAÇÃO ESPECIAL**

Art. 53 - A autorização especial, respeitada a conveniência do Sistema, poderá ser concedida ao servidor para:

- I - participar de congresso ou reunião científica;
- II - participar, como docente ou discente, de curso de especialização, extensão, aperfeiçoamento ou atualização;
- III - freqüentar curso de habilitação para atender a programação de iniciativa do Sistema;

§ 1º - A autorização especial tem os seguintes prazos:

- 1) a do inciso I, por até 5 (cinco) dias em cada ano letivo;
- 2) a do inciso II, por até 6 (seis) meses, prorrogável por mais 6 (seis) meses, exigido o interstício de 2 (dois) anos para nova autorização, quando se tratar de discente;
- 3) a do inciso III, pelo tempo suficiente para o término do curso;

§ 2º - A concessão de autorização especial tem como contrapartida a obrigatoriedade da permanência do beneficiado em serviço por período igual ou superior ao do afastamento.

§ 3º - A autorização especial dar-se-á somente após o término do estágio probatório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 54 - O ato de autorização especial é da competência do Secretário Municipal da Educação.

§ 1º - A autorização dar-se-á de acordo com a oportunidade e conveniência do sistema.

§ 2º - O sistema poderá, simultaneamente, liberar até, no máximo, 5% (cinco por cento) do pessoal do quadro do magistério.

Art. 55 - O Professor ou Especialista em Educação, em regime de autorização especial, tem direito ao vencimento e vantagens do seu cargo efetivo.

**CAPÍTULO IV
DA READAPTAÇÃO**

Art. 56 - A readaptação é feita no interesse do Sistema, com base em processo especial que indique melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo do magistério, em virtude de alteração de seu estado de saúde.

Parágrafo único - A readaptação depende de laudo médico, expedido por junta oficial que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor do exercício das atribuições específicas de seu cargo.

Art. 57 - A readaptação é feita *ex-officio*, nos termos de regulamento próprio.

Art. 58 - A readaptação consiste em atribuição de encargo especial.

Parágrafo único - A readaptação de que trata este artigo, consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo para desempenho de outras atividades na escola ou em outro órgão do Sistema, compatíveis com o estado de saúde do servidor, mediante prescrição de junta médica oficial.

**TÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO**

**CAPÍTULO I
DO REGIME BÁSICO E DO ESPECIAL**

Art. 59 - As atribuições específicas do Professor, nos termos do art. 92, serão desempenhadas:

I - obrigatoriamente, em regime básico de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho, por cargo;

II - facultativamente e de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, em regime especial de 40 (quarenta) horas.

Art. 60 - Ressalvadas as variações que, na prática, se impuser, o regime básico de 25 (vinte e cinco) horas semanais incluirá os módulos de trabalho a que se refere o art. 92, na seguinte proporção:

I - para Professor I (Creches e Pré-escolar);

II - para Professor II (regente das cinco primeiras séries do Ensino Fundamental), o módulo 1 constará de 20 (vinte) horas de trabalho na turma, ficando as horas restantes para cumprimento das obrigações do módulo 2, ou seja, extra-escolar (elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar);

§ 1º - A carga horária a que se referem os artigos 59 e 60, corresponderá, mensalmente, a 112,5 Horas (cento e doze horas e meia).

§ 2º - O valor correspondente à redução ou aumento de horas-aula será calculado proporcionalmente à jornada normal do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

§ 3º - A aula extra será acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor da aula normal.

Art. 61 - No regime especial de trabalho, as aulas a serem atribuídas a um Professor deverão corresponder, no máximo, ao dobro do limite previsto no inciso II do artigo anterior, fixando-se as horas de trabalho do módulo 2 dentro das 40 (quarenta) horas semanais, ou seja, 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Art. 62 - O regime especial de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho poderá ser adotado para:

I - regência de turma vaga das quatro primeiras séries do ensino fundamental, em turno diferente;

II - regência de horas-aula, a que se refere o art. 71, na proporção de um Professor em regime especial para cada grupo de 20 (vinte) horas-aula, ou fração quando:

- a) não houver, na escola, titular da respectiva regência;
- b) houver um só titular para a regência e as horas-aula excederem de 20 (vinte);
- c) houver mais de um titular para regência e o total de horas-aula exceder à soma de aulas dos regimes básicos a que cada um deles estiver sujeito;

III - Preenchimento temporário de vaga de Especialista em Educação, quando efetuado sem prejuízo das atribuições já exercidas pelo ocupante de cargo do magistério;

IV - exercício de substituição, nos termos desta Lei.

Art. 63 - Em cada escola a carga de horas-aula será distribuída equitativamente entre os professores da mesma área de ensino, disciplina ou atividade especializada, respeitada, sempre que possível, a proporcionalidade entre os módulos dos regimes de trabalho.

Art. 64 - O Professor deverá assumir a regência de aulas necessárias ao cumprimento integral do módulo 1 do regime de trabalho semanal a que estiver sujeito, em qualquer das atividades, áreas de ensino ou disciplina para as quais tenha habilitação específica.

Art. 65 - Não é permitida, ao ocupante de dois cargos públicos, a adoção do regime especial de trabalho.

Art. 66 - O regime especial de trabalho pode ser proposto ao ocupante, em caráter efetivo, de cargo do magistério, com exercício em escola;

§ 1º - O ocupante de cargo do magistério é livre para aceitar o regime especial de trabalho.

§ 2º - Se vários candidatos aceitarem o regime de trabalho de que trata este artigo, a escolha recairá no que alcançar melhor posição, observada a seguinte ordem de preferência:

1) para a docência:

- a) regente da mesma atividade, área de ensino ou disciplina;
- b) Professor de outra titulação, habilitado também para a área carente;

2) para a função de especialista de educação:

- a) especialista da mesma série de classes;
- b) especialista habilitado também para a área carente;
- c) Professor habilitado também para a área carente.

§ 3º - Se houver candidatos com igual preferência, observar-se-á o seguinte critério de desempate:

- 1) maior tempo de magistério na escola;
- 2) classe mais elevada;
- 3) grau maior na classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- 4) maior tempo de serviço no magistério municipal;
- 5) idade maior.

Art. 67 - Quando, na mesma escola, não houver candidato habilitado para prestar serviço em área carente, poderá ser aproveitado Professor de outra escola, atribuindo-se-lhe o regime especial de trabalho, observada a ordem de preferência do artigo anterior.

Art. 68 - O regime especial de trabalho deverá ser aprovado anualmente, mediante apreciação dos quadros próprios das escolas e dos órgãos do Sistema.

Art. 69 - As turmas terão, em média, os seguintes parâmetros:

I - Creche - (de 0 a 3 anos) - Educação Infantil	15 alunos
II - Pré-escola - (de 4 a 5 anos) - Educação Infantil	20 alunos
III - Série Inicial (alfabetização), 1ª e 2ª séries do Ensino Fundamental	30 alunos
IV - 3ª a 4ª séries do Ensino Fundamental	35 alunos

Parágrafo único - O número de alunos por turma, nas escolas nucleadas, será definido pelo Sistema.

Art. 70 - O cargo de Especialista em Educação será exercido em regime de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho, sendo 20 (vinte) horas em atividades pedagógicas e 5 (cinco) horas em atividades administrativas.

Art. 71 - Para cada 10 (dez) turmas das séries iniciais do ensino fundamental será permitido, por turno, um Professor disponível para substituição eventual de docente.

Art. 72 - A suplência eventual de docente nas últimas séries do ensino fundamental será exercida por Professor que não tenha completa a carga de horas-aula do regime a que estiver sujeito, mediante trabalhos complementares de sua respectiva área de estudo, disciplina ou atividade especializada nas turmas carentes.

**CAPÍTULO II
DA SUPLÊNCIA**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 73 - Suplência é o exercício temporário das atribuições específicas de cargo do magistério durante a ausência do respectivo titular ou, em caso de vacância, até o provimento do cargo.

Art. 74 - A suplência dar-se-á:

- I - por substituição;
- II - por convocação.

Art. 75 - A autoridade escolar que fizer convocação ou substituição, ou nela consentir, com desrespeito ao disposto neste Capítulo, responderá administrativamente pelo seu ato, sujeitando-se ainda ao ressarcimento dos prejuízos dele decorrentes.

**SEÇÃO II
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 76 - Substituição é o cometimento a um ocupante de cargo do magistério das atribuições que competiam a outro que se encontre ausente, sem perda de sua lotação na escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 77 - Nos casos de regência a substituição será exercida:

I - obrigatoriamente e sem remuneração adicional, por Professor da mesma disciplina, área de ensino ou atividade especializada, para completar carga de horas-aula até o limite do regime a que estiver sujeito, tratando-se de exercício na mesma escola ou em escolas próximas, sempre no mesmo turno;

II - facultativamente, com remuneração correspondente ao regime especial de 40 (quarenta) horas semanais, e na seguinte ordem de preferência:

a) por Professor da mesma titulação, em regime básico de trabalho, quando os encargos da substituição ultrapassar o respectivo limite de horas-aula;

b) por Professor de outra titulação que tenha também habilitação para o exercício das atribuições do Professor ausente;

c) por Professor de matéria afim à do ausente.

**SEÇÃO III
DA CONVOCAÇÃO**

Art. 78 - A convocação é o chamamento de pessoas pertencentes ou não ao Quadro do Magistério para assumir a regência de turma ou aulas, ou exercer função de especialista de educação.

Art. 79 - Do ato de convocação deverá constar:

I - a atividade, área de ensino ou disciplina;

II - o prazo da convocação, incluído o período proporcional de férias;

III - a remuneração.

Parágrafo único - O prazo a que se refere o inciso II deste artigo não pode exceder ao ano letivo.

Art. 80 - A convocação de Professor habilitado para a regência de turma ou aulas far-se-á na forma de regulamentação própria, observados os seguintes princípios quanto à ordem de preferência:

I - classificado em concurso público e ainda não nomeado, obedecida a ordem de classificação;

II - registrado no órgão competente mediante habilitação específica e sem classificação em concurso público.

**TÍTULO VI
DA ESTRUTURA DO MAGISTÉRIO**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 81 - As expressões Secretaria e Secretário, quando mencionadas simplesmente, referem-se à Secretaria Municipal da Educação e ao seu titular, respectivamente.

Art. 82 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - Sistema - O conjunto de entidades e órgãos que integram a administração do ensino e a rede de escolas mantidas pelo poder público municipal;

II - Localidade - O lugar, povoado ou distrito definido na divisão administrativa do Município;

III - Lotação - a indicação, da escola ou outro órgão do Sistema em que o ocupante de cargo do magistério deva ter exercício;

IV - Autorização Especial - o afastamento temporário do Professor ou do Especialista em Educação do exercício das respectivas atribuições para o desempenho de encargos especiais ou aperfeiçoamento pedagógico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

V - Turno - O período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;

VI - Turma - O conjunto de alunos sob a regência de um Professor;

VII- Regência de Atividades - a exercida em creches, ou pré-escola do ensino infantil;

VIII - Regência de Ensino - exercida nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, nas matérias do núcleo comum ou nas atividades especializadas de educação artística e educação física;

IX - Regência de Disciplinas - a exercida em um só conteúdo das matérias de educação geral.

X - Cargo - O conjunto orgânico de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criadas por Lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município, para provimento de caráter efetivo e em comissão;

XI - Classe - O agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais responsabilidades, identificados pela natureza de suas atribuições e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

XII - Série de Classes - O conjunto de classes da mesma natureza, dispostas segundo o grau de conhecimento.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

Art. 83 - O Quadro do Magistério compõe-se de classes escalonadas dentro das seguintes séries de classes:

I - Professor I - NMM-01 - Cargo Efetivo Nível Médio - Magistério (creches e pré-escolar);

II - Professor II - NMM-02 - Cargo Efetivo Nível Médio - Magistério (Série Inicial a 4ª série);

III - Especialista em Educação - NSM-01 - Cargo Efetivo Nível Superior - Pedagogia;

IV - Coordenador de Escola - DMM-01 - Cargo Comissionado - Direção - Magistério;

V - Diretor Escolar - DSM-01 - Cargo Comissionado - Direção – Nível Superior;

VI – Secretária - DMM-02 - Cargo Comissionado – Nível médio.

Art. 84 - O Anexo I contém as séries de classes e estabelece os respectivos requisitos de habilitação.

§ 1º - Os cargos do magistério são identificados pela sigla ou nome atribuído à série de classes, seguido do nível da classe e da letra correspondente ao grau.

§ 2º - Na série de classes de Professor será acrescida a titulação da atividade especializada, da área de ensino ou da disciplina a que se refira a habilitação do docente.

Art. 85 - As classes de cada série desdobram em graus que constituem a linha de progressão horizontal.

Art. 86 - O Quadro do Magistério terá sua composição numérica fixada anualmente por lei, de iniciativa do Poder Executivo, baseada em proposta da Secretaria, atendidas as disponibilidades orçamentárias.

Art. 87 - O Quadro do Magistério inclui classes correspondentes às habilitações singulares ou cumulativas, necessárias ao exercício do cargo nas séries de classes de docente e de Especialistas em Educação, de acordo com o Anexo desta Lei.

**CAPÍTULO III
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 88 - A carreira do servidor do magistério desenvolver-se-á por progressão horizontal, na forma do Anexo I desta lei.

Parágrafo único - A cada classe correspondente 10 (dez) graus de progressão horizontal, identificados por letras, sendo que a letra "A" indica o nível ou grau de remuneração inicial e a letra "J" o nível ou grau de remuneração final, observadas as disposições do capítulo seguinte (Capítulo IV).

**CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 89 - A progressão horizontal é a promoção do Professor ou Especialista em Educação ao grau imediato da mesma classe.

Art. 90 - A progressão horizontal dependente de apuração do efetivo exercício no mesmo grau, pelo período de 2 (dois) anos, em percentual de 3% (três por cento), bem como da avaliação de desempenho, na forma do regulamento.

§ 1º - Para a avaliação de desempenho, além do efetivo exercício das atribuições específicas das classes respectivas, poderão ser considerados ainda:

- 1) a regência de turma da Série Inicial no ensino fundamental - alfabetização;
- 2) a conclusão de cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização, extensão ou atualização, instituídos ou reconhecidos para tal efeito pelo Sistema;
- 3) o exercício de outras atribuições no âmbito do Sistema, de interesse da administração ou do ensino;
- 4) a publicação de livros e trabalhos julgados de interesse para a educação e a cultura, pelo órgão competente do Sistema;
- 5) o exercício de cargos de chefia ou direção, de natureza técnico-pedagógica.

§ 2º - Serão considerados para efeito deste artigo os cursos que tenham correlação com a série de classes de Professor ou de Especialista em Educação, desde que não tenham sido computados em avaliação anterior.

**CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Art. 91 - São atribuições genéricas do profissional do magistério:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.

Art. 92 - São atribuições específicas do Professor:

- I - o Professor I - NMM-01, no exercício somente de atividades educacionais na Educação Infantil (creche ou na pré-escola), concomitante dos seguintes módulos de trabalho: módulo 1: regência efetiva; módulo 2: atividades extraclasses, elaboração de programas e planos de trabalho e de integração na vida comunitária da escola;
- II - o Professor II - NMM-02, no exercício de atividades educacionais, no Ensino Fundamental da Série Inicial (alfabetização) à 4ª série, concomitante dos seguintes

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

módulos de trabalho: módulo 1: regência efetiva; módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

Art. 93 - São atribuições específicas do Especialista em Educação - NSM-01:

a) de Orientador Educacional, em trabalho individual ou de grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral, a sondagem de suas tendências vocacionais e de suas aptidões, a ordenação das influências que incidam sobre a formação do educando na escola, na família ou na comunidade, a cooperação com as atividades docentes e o controle do serviço de orientação educacional ao nível de sistema;

b) de Supervisor Pedagógico, no âmbito do Sistema, da escola ou de áreas curriculares, a supervisão do processo pedagógico em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, na construção do processo pedagógico.

Art. 94 - São atribuições específicas do Coordenador de Escola - DMM-01:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da escola;
II - promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
III - transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;

IV - controlar a frequência dos servidores na unidade;

V - responsabilizar pela documentação do corpo discente;

VI - ministrar aulas (exercer as atribuições de professor);

VII - desempenhar tarefas afins.

Art. 95 - São atribuições específicas do Diretor Escolar - DSM-01:

I - planejar o trabalho do ano letivo com a participação do corpo docente;

II - organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;

III - organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;

IV - coordenar a distribuição de sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;

V - coordenar a distribuição de professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;

VI - distribuir as classes entre os Especialistas em Educação;

VII - promover reuniões de pais e mestres;

VIII - promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento;

IX - supervisionar e acompanhar o trabalho dos especialistas em educação e professores especializados;

X - promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina;

XI - receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;

XII - manter atualizados os livros de escrituração escolar;

XIII - providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;

XIV - convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;

XV - controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista em Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

XVI - fazer reuniões com o pessoal administrativo para especificar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;

XVII - comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino;

XVIII - presidir o colegiado da escola;

XIX - desempenhar tarefas afins.

Art. 96 - São atribuições específicas da Secretária Escolar - DMM-02:

I - cumprir as determinações pedagógicas e administrativas;

II - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, inclusive com atividades extraclasse;

III - controlar a frequência dos alunos e servidores da escola;

IV - responsabilizar-se pela documentação do corpo discente e docente da instituição;

V - desempenhar tarefas afins;

**TÍTULO VII
DA DIREÇÃO DA ESCOLA**

Art. 97 - A designação de Diretor Escolar, Coordenador(a) de Escola e Secretária Escolar recairá em ocupante de cargo do magistério, na forma do Anexo II desta Lei, que serão recrutadas de forma limitada.

§ 1º - O cargo de Diretor Escolar, direção de escola de Série Inicial (alfabetização) a 4ª série, é privativo de graduado em nível superior em qualquer área, observadas as atribuições genéricas e específicas contidas no art. 95 desta lei.

§ 2º - Os cargos em comissão de Secretária Escolar, Coordenador de Escola e Diretor Escolar são de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal.

Art. 98 - Os cargos em comissão de Coordenador de Escola e Diretor são os constantes no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único - O Poder Executivo estabelecerá a correlação entre os símbolos de vencimentos dos cargos de Diretor e o grau de complexidade das escolas.

Art. 99- O cargo em comissão de Diretor Escolar será exercido em regime de 40 (quarenta) horas e o cargo de Coordenador de Escola de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único - O Diretor Escolar poderá optar pela remuneração do regime especial de trabalho correspondente ao seu cargo efetivo, quando superior ao valor do vencimento do cargo em comissão.

Art. 100 - Nas escolas com menos de 6 (seis) turmas e 180 (cento e oitenta) alunos, a função de direção poderá ser exercida por um Coordenador de Escola, designado pelo Secretário.

§ 1º - O Professor, designado para a função de Coordenador de Escola, poderá ser afastado do exercício das atribuições específicas de seu cargo de Professor, quando a escola contar com mais de 60 (sessenta) alunos.

§ 2º - O Coordenador de Escola - Educação Infantil ou Fundamental, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão, inacumulável com a gratificação do regime especial de trabalho.

Art. 101 - As disposições deste Título serão objeto de regulamentação específica do Poder Executivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

**TÍTULO VIII
DO SERVIDOR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL
ENSINO SUPLETIVO E EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Art. 102 - O servidor do magistério para educação infantil, ensino supletivo e educação especial integra o Quadro do Magistério e, segundo sua habilitação e especialização, tem exercício em escola, mediante lotação.

Parágrafo único - O servidor de que trata este artigo está sujeito ao regime de trabalho instituído por esta Lei, com as adaptações necessárias ao respectivo tipo de ensino.

Art. 103 - Para a Educação Infantil será exigido, como requisito mínimo de Professor, formação de magistério, preferencialmente com especialização em educação pré-escolar;

Art. 104 - No ensino supletivo e na educação especial são exigidas como requisitos mínimos, tanto para o Professor como para o Especialista em Educação:

I - habilitação correspondente à requerida para o nível de ensino a ser ministrado;

II - formação para o exercício do magistério no ensino supletivo ou educação especial, de acordo com as peculiaridades do tipo de ensino.

Art. 105 - O Professor e o Especialista em Educação para o ensino supletivo podem ser lotados em unidades de ensino, ou em órgãos do Sistema, que se incumbam do ensino ou da realização de exames.

**TÍTULO IX
DOS DIREITOS**

**CAPÍTULO I
DAS FÉRIAS**

Art. 106 - O ocupante de cargo do magistério gozará de férias, anualmente:

I - aos docentes em exercício em regência de classe nas unidades escolares são assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso, conforme calendário escolar;

II - aos demais integrantes do magistério 30 (trinta) dias por ano.

§ 1º - Não é permitido acumular férias ou levar à sua conta qualquer falta ao trabalho.

§ 2º - O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago no mês de seu gozo.

Art. 107 - O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

**CAPÍTULO II
DAS LICENÇAS E CONCESSÕES**

Art. 108 - Aplica-se ao ocupante de cargo do magistério o regime de licenças estabelecido na legislação municipal, observado o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único - O servidor não poderá permanecer em licença para tratar de interesse particular por prazo superior a 2 (dois) anos, nem gozar novo período antes do decurso de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício após o término de licença anterior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 109 - São contados como de efetivo exercício de magistério os períodos de :
I - licença por acidente em serviço ou doença grave, especificada em lei;
II - licença à servidora gestante;
III - licença paternidade;
IV - afastamento por motivo de casamento;
V - afastamento por motivo de falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão;
VI - férias anuais.

**CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

Art. 110 - É vedada ao integrante do Quadro do Magistério a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

- I - a de dois cargos de professores;
- II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- III - a de uma função do magistério com o cargo de Juiz;
- IV - a de uma função do magistério com o cargo de Promotor de Justiça.

Parágrafo Único - Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver compatibilidade de horários.

Art. 111 - A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios.

**CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO, VANTAGENS E INCENTIVOS**

Art. 112 - O vencimento do servidor do magistério será fixado por lei, de acordo com os fatores utilizados para avaliação dos cargos de provimento efetivo, estabelecido pelas Leis nº 9.424/96 e 9.394/96.

§1º - O Poder Executivo determinará os estudos necessários à compatibilização de critérios para a execução do disposto neste artigo;

§2º - Em observância às normas relativas ao FUNDEF, referentes à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais de magistério, que estejam em efetivo exercício de suas atividades a nível de educação básica, fica o Poder Executivo autorizado a instituir, através de Decreto, gratificação especial;

§3º - São Considerados profissionais do magistério, além dos que exercem atividades de docência, ou seja, os Professores, aqueles que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, quais sejam, Diretores, Especialistas em Educação, e Coordenadores;

§4º - O adicional ou gratificação previsto no parágrafo segundo deste artigo poderá ser revisto mensalmente através de Decreto do Poder Executivo, para atender ao limite mínimo de aplicação dos recursos do FUNDEF.

Art. 113 - O Professor, sujeito ao regime especial de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, terá gratificação mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) de seu vencimento.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo é devida, também, por ocasião do gozo das férias anuais, as quais serão concedidas após 1 (um) ano letivo.

§ 2º - Quando o regime especial se der em virtude de substituição, a gratificação será paga apenas durante o período de afastamento do titular.

Art. 114 - A gratificação por regime especial de trabalho integra os proventos da aposentadoria à razão de 1/30 (um trinta avos) por ano de exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 115 - Os Professores I e II, farão jus a uma gratificação mensal não acumulável de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento básico, quando graduados em Nível Superior ou, uma única gratificação de 20% (vinte por cento), quando pós-graduados *lato sensu*, ou *stricto sensu*, com os títulos de mestrado e/ou doutorado.

Art. 116 - O Professor e o Especialista em Educação, além dos direitos, vantagens e concessões que lhe são extensivos pela condição de servidor público, têm as seguintes vantagens e incentivos:

I - honorário a título de:

a) magistério em curso de treinamento, especialização e outros programas pelo Sistema, quando exercido sem prejuízo das atividades de seu cargo;

b) participação em comissão julgadora de concurso ou exame, ou em comissão técnico-educacional;

c) participação em órgãos de deliberação coletiva, sem prejuízo das atividades de seu cargo;

II - auxílio financeiro, ou de outra natureza, pela elaboração de obra ou trabalho considerado pelo Sistema como de valor para o ensino, a educação e a cultura;

III - prêmio pela autoria de livros ou trabalhos de interesse público, classificados em concursos promovidos ou reconhecidos pelo Sistema.

**TÍTULO X
DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 117 - O servidor do magistério está sujeito ao regime disciplinar previsto no Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município.

Parágrafo único - O regime disciplinar do servidor do magistério compreende, ainda, as disposições dos regimentos escolares aprovados pelo órgão próprio do Sistema e outras de que trata este Título.

Art. 118 - Além do disposto no artigo anterior e seu parágrafo único, constituem deveres do servidor do magistério:

I - elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da escola no que for de sua competência;

II - cumprir e fazer cumprir os horários de regência, módulo 2 e dias escolares;

III - ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;

IV - manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

V - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VI - participar das atividades escolares;

VII - zelar pelo bom nome da unidade de ensino;

VIII - respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador.

Art. 119 - Constituem, ainda, transgressões passíveis de pena para os servidores do magistério, além das previstas no Estatuto do Servidor Público do Município:

I - o não cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;

II - a ação ou omissão que traga prejuízo, moral ou intelectual ao aluno;

III - a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

IV - o ato que resulte em exemplo deseducativo para o aluno;

V - a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

VI - a prática de posições ou postura político-partidárias dentro da sala de aula ou no ato pedagógico, que venham tendenciar ou até mesmo aliciar alunos e profissionais da escola.

Parágrafo único - As penas aplicáveis pelas transgressões de que trata este artigo são as estabelecidas no Estatuto do Servidor Público do Município, com a gradação que couber em cada caso.

Art. 120 - Além das autoridades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município, são competentes para impor pena de:

I - repreensão, os diretores e coordenadores de unidades escolares, aos professores e servidores administrativos, em exercício no estabelecimento;

II - suspensão até 15 (quinze) dias, os dirigentes dos órgãos de ensino, ao pessoal do magistério e aos servidores administrativos.

Art. 121 - A autoridade que impuser pena, na forma do artigo anterior, é obrigada a recorrer, no prazo de 10 (dez) dias, sustentando-se a execução do ato até sua apreciação pela autoridade superior na hipótese do inciso II do artigo anterior.

Parágrafo único - O recurso obrigatório não exclui o voluntário, que poderá ser interposto em igual prazo, contado da participação do ato.

Art. 122 - O regime disciplinar previsto neste Título para o pessoal do magistério estende-se aos servidores administrativos lotados em escolas ou em outros órgãos de ensino.

**TÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 123 - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.

§1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 124 - Ao servidor do magistério aplicam-se, subsidiariamente, o Estatuto do Servidor Público do Município e legislação complementar.

Art. 125 - O Poder Executivo regulamentará no que for necessário, as disposições desta Lei, cabendo à Secretaria Municipal da educação baixar as normas de sua competência.

Art. 126 - A atual classe de Supervisor Pedagógico, passa a denominar-se Especialista em Educação NSM – 01, na forma da tabela de correlação constante no Anexo III desta Lei.

Art. 127 - A determinação de nível médio, para os cargos de Professor I e II e Coordenador de Escola, transmuda-se para exigência de formação em Nível Superior, em qualquer área, a partir do ano de 2007, a fim de atender as disposições de Lei Federal, desde que mantidas, asseguradas as situações pré-existentes, na forma da Lei.

Parágrafo único - na forma prevista nesta lei e, durante o interregno compreendido entre sua vigência e o ano de 2006, exigir-se-á, no mínimo, o Nível Médio com habilitação em Magistério.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 128 - A partir da vigência desta Lei Complementar, no âmbito municipal, fica instituído o sistema do Ensino Fundamental compreendido de 05 (cinco) séries iniciais, anteriores à 5ª série do ensino fundamental, sendo, a denominada Série Inicial (alfabetização), para alunos a partir dos 06 (seis) anos de idade, anterior à 1ª série, na forma disposta no art. 69 e outros pertinentes.

Art. 129 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei, correrão à conta de dotações próprias do Orçamento.

Art. 130 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 131 - Revogam-se as disposições em contrário.

Santo Antônio do Itambé, novembro de 2005.



José Augusto da S. Neto
Prefeito Municipal

QUADRO DO MAGISTÉRIO

ANEXO I

PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA PEDAGÓGICA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
PROFESSOR I	NMM-01	10	-	25 HORAS	MAGISTÉRIO
PROFESSOR II	NMM-02	40	-	25 HORAS	MAGISTÉRIO
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	NSM-01	2	-	25 HORAS	NÍVEL SUP. EM PEDAGOGIA

Grat. Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
PROFESSOR I	400,00	412,00	424,36	437,10	450,21	463,71	477,63	491,95	506,71	521,91
PROFESSOR II	400,00	412,00	424,36	437,10	450,21	463,71	477,63	491,95	506,71	521,91
ESP. EDUCAÇÃO	650,00	669,50	689,59	710,28	731,59	753,53	776,14	799,42	823,41	848,11

ANEXO II

PROVIMENTO EM COMISSÃO - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO
COOR. DE ESCOLA	DMM-01	2	CCM.3	25 HS	MAGISTÉRIO	LIMITADO
SECRETÁRIA ESCOLAR	DMM-02	2	CCM.2	25 HS	NÍVEL MÉDIO	LIMITADO
DIRETOR ESCOLAR	DSM-01	2	CCM.1	40 HS	NÍVEL SUPERIOR	LIMITADO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CCM.1	800,00
CCM.2	400,00
CCM.3	500,00

ANEXO III

CORRELAÇÃO DE CARGOS	
DE PROVIMENTO EFETIVO – ÁREA DE PEDAGOGIA	
SITUAÇÃO ANTERIOR/ATUAL DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
NÃO EXITE CARGO	PROFESSOR I – 10 VAGAS
PROFESSOR I – 28 EFETIVOS E 45 VAGAS PREVISTAS	PROFESOR II – 40 VAGAS
SUPERVISOR PEDAGÓGICO – 01 EFETIVO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – 02 VAGAS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO	
SITUAÇÃO ANTERIOR/ATUAL DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
NÃO EXISTE CARGO	COOR. ESCOLAR – 02 VAGAS
NÃO EXISTE CARGO	SECRETÁRIA ESCOLAR – 02 VAGAS
DIRETOR ESCOLAR – 01 VAGA	DIRETOR ESCOLAR – 02 VAGAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2005.

*Institui o Plano de Cargos,
Carreiras e Vencimentos dos
Servidores que compõem a área de
Saúde do Município de Santo Antônio
do Itambé - MG.*

O Povo do Município de Santo Antônio do Itambé, por seus representantes, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos que compõem a área de saúde do Poder Executivo do Município de Santo Antônio do Itambé.

§ 1º - O Servidor Público da área da saúde, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antônio do Itambé.

§ 2º - A atividade administrativa permanente da área da saúde é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

§ 3º - Os cargos públicos da área da saúde são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.

§ 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I, apenas de recrutamento amplo, e seguinte:

I - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado, se existente, far-se-ia por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação.

§ 5º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo da área da saúde distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II, e os de provimento em comissão, na forma do Anexo I, e são privativos de Enfermeiros e Odontólogos, conforme correspondência.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo da área da saúde formam classes e organizam - se em carreiras.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público da área da saúde, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 3º - Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

Art. 4º - O Anexo II contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;

IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo III.

§ 1º - A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

I - Nível Superior - NSS;

II - Nível Médio - NMS;

III - Nível Fundamental - NFS;

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I - nível I - o inicial;

II - nível II - o intermediário;

III - nível III - o final.

§ 3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a) - nível I, em oito padrões ou níveis;

b) - nível II, em quatro padrões ou níveis;

c) - nível III, em três padrões ou níveis.

§ 5º - O nível ou padrão inicial do **nível I** identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão ou nível inicial do **nível I** da classe, conforme disposto no inciso I do parágrafo segundo deste artigo.

Art. 5º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras da área da saúde no Poder Executivo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta Lei.

Art. 6º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção.

Art. 7º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento, conforme Anexo I.

**CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO**

Art. 8º - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

Art. 9º - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor:

I - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de dois anos de efetivo exercício;

II - alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício.

§ 1º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro e julho de cada ano, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenha completado o interstício mencionado no inciso I, contado a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

em padrão de vencimento.

§ 2º - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por sessenta dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de trinta dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 3º - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 10 - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

I - alcançar 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

II - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento.

Art. 11 - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde ainda que no período tenha obtido conceito funcional favorável conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 9º desta Lei.

**CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO**

Art. 12 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

Parágrafo único - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento.

Art. 13 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - contar, no nível I ou padrão da carreira, até o último dia do semestre anterior, oito anos, no mínimo, de efetivo exercício, e, no nível intermediário, quatro anos, no mínimo, de efetivo exercício;

II - ser aprovado em seleção competitiva interna, observado o regulamento, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

§ 1º - As provas a que se refere o inciso II deste artigo poderão ser através de teste de aptidão, composto por questões de associações de idéias, a partir de imagens propostas, no caso de cargo de nível elementar.

§ 2º - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento.

§ 3º - A implantação das regras de promoção será feita em épocas previstas no regulamento.

§ 4º - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

§ 5º - Ocorrendo empate, na apuração da classificação para promoção, dar-se-á o desempate, em favor do candidato:

I - de melhor nível de escolaridade;

II - de mais tempo de efetivo exercício no Município.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14 - A duração do trabalho normal do servidor público da área da saúde, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

(quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo único - A duração da jornada de trabalho, bem como horário de expediente para sua prestação será estabelecida por Decreto.

Art. 15 – A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei, não poderá exceder 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 16 - Ao ocupante efetivo do cargo de Médico especialista, que por sua opção, e observado o interesse da Administração, desenvolver suas atividades em jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho, poderá, a critério da Administração, observadas a disponibilidade de caixa e as limitações legais e constitucionais, ter o vencimento do cargo atribuído em dobro ou fração percentual a título de gratificação.

Art. 17 - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 18 - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 19 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

Art. 20 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o artigo 7º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento do cargo comissionado.

Art. 21 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 22 - O valor da maior remuneração paga a servidor municipal da saúde, não poderá exceder ao subsídio mensal em espécie do Prefeito.

Art. 23 - Fica estabelecido o dia 1º de maio de cada ano, como data base para concessão de reajuste geral de vencimento, desde que haja disponibilidade de caixa, atendidas as exigências constitucionais e infraconstitucionais, garantindo, sempre, a recomposição do valor financeiro da remuneração.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 24 - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo IV, para o grau correspondente ao grau da situação atual.

Parágrafo único - Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

Art. 25 - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.

§1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal - VP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 26 - A movimentação do servidor, a título de promoção, se dará com o respectivo cargo, até que se alcance a composição da respectiva carreira, nos termos dos artigos 12 e 13, mediante distribuição dos cargos pelos níveis da respectiva carreira.

Art. 27 - Ao servidor público da área da saúde constitucionalmente estável (art.19, do ADCT/88), será atribuído o valor de 20 (vinte) pontos, que se somarão àqueles obtidos na prova, para efeito de aprovação, desde que inscrito no concurso público para cargo correspondente ou equivalente à função pública na qual foi posicionado.

Art. 28 - A Prefeitura Municipal promoverá a realização periódica de concursos públicos, no sentido de manter, em caráter permanente, candidatos aprovados para suprir as necessidades de pessoal.

Art. 29 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Art. 30 - Integra a presente Lei os seguintes Anexos:

- I - Quadro de Provimento em Comissão;
- II - Quadro de Provimento Efetivo;
- III - Tabelas de Vencimentos;
- IV - Correlação de Cargos;
- V - Descrição das Atribuições dos Cargos.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento, alteradas ou adaptadas se for o caso, e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário.

Santo Antônio do Itambé, novembro de 2005.



José Augusto da S. Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ÁREA DA SAÚDE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1- GRUPO DE EXECUÇÃO SUPERIOR – ES				
-Coordenador do PSF	CS – 01	02	CCS – 1	Ampla / Enf.
-Coordenador do PACS	CS – 02	01	CCS – 1	Ampla / Enf.
-Coordenador de Odontologia	CS – 03	01	CCS – 2	Ampla / Odont.
TOTAL		04		

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I- GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	NÍVEIS DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
MÉDICO	NSS - 01	03	N	N50 a N57	N58 a N61	N62 a N64
DENTISTA	NSS - 02	02	N	N25 a N32	N33 a N36	N37 a N39
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	NSS - 03	01	N	N16 a N23	N24 a N27	N28 a N30
ENFERMEIRO	NSS - 04	01	N	N25 a N32	N33 a N36	N37 a N39
FISIOTERAPEUTA	NSS - 05	01	N	N16 a N23	N24 a N27	N28 a N30
PSICÓLOGO	NSS - 06	01	N	N16 a N23	N24 a N27	N28 a N30
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NSS - 07	01	N	N16 a N23	N24 a N27	N28 a N30
NUTRICIONISTA	NSS - 08	01	N	N10 a N17	N18 a N21	N22 a N24
TOTAL		11				

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

**CONTRATAÇÃO DIRETA COM A ADMINISTRAÇÃO ENQUANTO DURAR O
CONVÊNIO-PROGRAMA**

PSF	CONVÊNIO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)
MÉDICO DE FAMÍLIA	CONT. DIR. ADM.	02	4.000,00
ENFERMEIRO	CONT. DIR. ADM.	02	2.500,00
DENTISTA	CONT. DIR. ADM.	02	2.250,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	CONT. DIR. ADM.	04	310,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CONT. DIR. ADM.	04	310,00
AUX. DE CONSULT. DENTÁRIO	CONT. DIR. ADM.	04	300,00
AGENTE COMUN. DE SAÚDE	CONT. DIR. ADM.	24	300,00
TOTAL		42	

* Dedicção exclusiva - Jornada de 8 (oito) horas diárias, em 2 (dois) turnos, e 40 (quarenta) semanais. *4*

II- GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSE	Nº DE CARG.	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
-TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NMS - 01	04	P	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
-TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	NMS - 02	01	P	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
-TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NMS - 03	02	P	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO EM RAIOS-X	NMS - 04	01	P	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
-TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	NMS - 05	01	P	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
-TÉCNICO DE LABORATÓRIO	NMS - 06	01	P	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TOTAL	NMS	10				

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓD. DE CLASSE	Nº DE CARG.	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	NFS - 01	12	P	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO	NFS - 02	02	P	P.06 a P.13	P.14 a P.16	P.17 a P.19
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NFS - 03	02	P	P.06 a P.13	P.14 a P.16	P.17 a P.19
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NFS - 04	10	P	P.09 a P.16	P.17 a P.20	P.21 a P.23
AUXILIAR DE SAÚDE	NFS - 05	05	P	P.06 a P.13	P.14 a P.16	P.17 a P.19
TOTAL	NFS	31				

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CCS – 1	1.500,00
CCS – 2	1.300,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR			
A LETRA "N - SIGNIFICA NÍVEL".			
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM
N01	750,00	N33	1.413,23
N02	765,00	N34	1.441,49
N03	780,30	N35	1.470,31
N04	795,90	N36	1.449,71
N05	811,81	N37	1.529,70
N06	828,04	N38	1.560,29
N07	844,60	N39	1.591,49
N08	861,49	N40	1.623,31
N09	878,71	N41	1.655,77
N10	896,28	N42	1.688,88
N11	914,20	N43	1.722,65
N12	932,48	N44	1.757,10
N13	951,12	N45	1.792,24
N14	970,14	N46	1.828,08
N15	989,54	N47	1.864,64
N16	1.009,33	N48	1.901,93
N17	1.029,51	CARGO DE MÉDICO (NÍVEIS ESPECÍFICOS)	
N18	1.050,10	N50	3.250,00
N19	1.071,10	N51	3.315,00
N20	1.092,52	N52	3.381,30
N21	1.114,37	N54	3.448,93
N22	1.133,65	N55	3.517,91
N23	1.159,38	N56	3.588,27
N24	1.182,56	N57	3.660,04
N25	1.206,21	N58	3.733,24
N26	1.230,33	N59	3.807,91
N27	1.254,93	N60	3.884,06
N28	1.280,02	N61	3.961,75
N29	1.305,62	N62	4.040,98
N30	1.331,73	N62	4.121,80
N31	1.358,36	N63	4.204,24
N32	1.385,52	N64	4.288,32

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEIS DE ESCOLARIDADE MÉDIO E FUNDAMENTAL A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO			
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM
P.01	300,00	P.40	649,13
P.02	306,00	P.41	662,11
P.03	312,12	P.42	675,35
P.04	318,36	P.43	688,85
P.05	324,72	P.44	702,62
P.06	331,21	P.45	716,67
P.07	337,83	P.46	731,00
P.08	344,58	P.47	745,62
P.09	351,47	P.48	760,53
P.10	358,49	P.49	775,74
P.11	365,65	P.50	791,25
P.12	372,96	P.51	807,07
P.13	380,41	P.52	823,21
P.14	388,01	P.53	839,67
P.15	395,77	P.54	856,46
P.16	403,68	P.55	873,58
P.17	411,75	P.56	891,05
P.18	419,98	P.57	908,87
P.19	428,37	P.58	927,04
P.20	436,93	P.59	945,58
P.21	445,66	P.60	964,49
P.22	454,57	P.61	983,77
P.23	463,66	P.62	1.003,44
P.24	472,93	P.63	1.023,50
P.25	482,38	P.64	1.043,97
P.26	492,02	P.65	1.064,84
P.27	501,86	P.66	1.086,13
P.28	511,89	P.67	1.107,85
P.29	522,12	P.68	1.130,00
P.30	532,56	P.69	1.152,60
P.31	543,21	P.70	1.175,65
P.32	554,07	P.71	1.199,16
P.33	565,15	P.72	1.223,14
P.34	576,45	P.73	1.247,60
P.35	587,97	P.74	1.272,55
P.36	599,72	P.75	1.298,00
P.37	611,71	P.76	1.323,96
P.38	623,94	P.77	1.350,43
P.39	636,41	P.78	1.377,43

ANEXO IV
CORRELAÇÃO DE CARGOS
I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO
ENFERMEIRO
FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO
NÃO EXISTE CARGO
MÉDICO CLÍNICO GERAL
ODONTÓLOGO
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO

SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
ENFERMEIRO
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
FISIOTERAPEUTA
MÉDICO
DENTISTA
TERAPEUTA OCUPACIONAL
PSICÓLOGO
NUTRICIONISTA

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO
NÃO EXISTE CARGO

SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
TÉCNICO EM RAIOS-X

I - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
AUX. DE ENFERMAGEM
AUX. DE SAÚDE
AGENTE COM. DE SAÚDE
AUX. DE LABORATÓRIO

SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
AUX. DE ENFERMAGEM
AUX. DE SAÚDE
AGENTE COM. DE SAÚDE
AUX. DE LABORATÓRIO

ANEXO V

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

I – COORDENADOR DO PSF - CS - 01

- exercer coordenação do Programa;
- promover debates sobre saúde pública e educação em saúde, com grupos de pacientes e estudantes, organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade;
- participar do planejamento da Assistência a Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- elaborar estudos sobre viabilidade e eficácia do programa;
- coordenar serviços executados pelos profissionais que atendem o programa;
- auxiliar o desempenho técnico-profissional dos servidores do programa;
- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- acompanhar visitas domiciliares e iniciantes na área abrangente;
- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- responsabilizar-se pelas informações e documentos relativos ao programa
- quanto à escolaridade, possuir nível superior específico de Enfermeiro;
- desempenhar tarefas afins.

II – COORDENADOR DO PACS - CS - 02

- exercer coordenação do Programa;
- promover debates sobre saúde pública e educação em saúde, com grupos de pacientes e estudantes, organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade;
- participar do planejamento da Assistência a Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- elaborar estudos sobre viabilidade e eficácia do programa;
- coordenar serviços executados pelos profissionais que atendem o programa;
- auxiliar o desempenho técnico-profissional dos servidores do programa;
- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- acompanhar visitas domiciliares e iniciantes na área abrangente;
- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- responsabilizar-se pelas informações e documentos relativos ao programa;
- quanto à escolaridade, possuir nível superior específico de Enfermeiro;
- desempenhar tarefas afins.

III – COORDENADOR DA ÁREA ODONTOLÓGICA - CS - 03

- exercer coordenação do Programa de Saúde Bucal do município;
- promover debates sobre a prevenção da saúde bucal junto às Escolas Públicas e grupos de pacientes;
- elaborar estudos projetos e diagnósticos sobre a saúde bucal do município;
- capitar recursos, através de pleitos, para a área de saúde bucal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- avaliar e supervisionar o desempenho técnico-profissional dos servidores da área;
- buscar casos prioritários dentro do Programa de Saúde Bucal para a inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- coordenar o programa de estágio universitário na área odontológica;
- quanto à escolaridade, possuir nível superior específico de Odontólogo;
- desempenhar tarefas afins.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGO EM
PROVIMENTO EFETIVO**

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

I. 01. MÉDICO - NSS - 01

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalente (outros programas);
- estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;
- participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- Quando exigido, exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, desde que especializado em uma das áreas da medicina, cujas atribuições e graduações serão especificadas em edital de concurso, observadas em qualquer caso, as especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina
- desempenhar tarefas afins.

I. 02. DENTISTA - NSS - 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- tirar e interpretar radiografias;
- realizar trabalhos de ortodontia;
- visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- desempenhar tarefas afins.

I. 03. FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO - NSS - 03

- realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- manter atualizado o estoque de medicamentos;
- inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

adequação relativa de cada elemento:

- realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

- desempenhar tarefas afins.

I. 04. ENFERMEIRO - NSS - 04

- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;

- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;

- aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;

- coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;

- auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;

- fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;

- auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;

- prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;

- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;

- padronizar o atendimento de enfermagem;

- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;

- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;

- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;

- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;

- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;

- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;

- desempenhar tarefas afins.

I. 05. FISIOTERAPEUTA - NSS - 05

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;

- requisitar, realizar e interpretar exames;

- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

- desempenhar tarefas afins.

I. 06. PSICÓLOGO - NSS - 06

- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;

- orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;

- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

sua interpretação para fins científicos;

- realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- realizar síntese de exames de processos de seleção;
- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- realizar trabalhos administrativos correlatos;
- desempenhar tarefas afins.

I. 07. TERAPEUTA OCUPACIONAL - NSS - 07

- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- desempenhar tarefas afins.

I. 08. NUTRICIONISTA - NSS - 08

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

- promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;

- participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;

- elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NMS

II. 01. TÉCNICO EM ENFERMAGEM - NMS - 01

- Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente:

- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;

- fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;

- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

- prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

- requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

- registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.

- Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades.

- Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de

saúde.

II. 02. TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - NMS - 02

- Executar trabalhos de fiscalização de atividades relacionadas à vigilância sanitária.
- Verificar e orientar o cumprimento de normas e determinações definidas para a execução do trabalho.

II. 03. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - NMS- 03

- atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;
- fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos à aplicação;
- encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- elaborar pequenos relatórios;
- participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário 1 e II;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD 1 e II;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- polir restaurações;
- proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- desempenhar tarefas afins.

II. 04. TÉCNICO EM RAIOS - X - NMS - 04

- executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas;
- selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.
- operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas.

II. 05. TÉCNICO EM NUTRIÇÃO - NMS - 05

- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes;
- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- difundir conhecimentos de nutrição educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- desempenhar tarefas afins.

II. 06. TÉCNICO DE LABORATÓRIO - NMS - 06

- realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;
- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biopsias, autópsias e curetagens.
- colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- pesquisar elementos anormais na urina;
- concentrar fezes para exames parasitológicos;
- semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
- orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

amostras de sangue;

- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;

- supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;

- controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;

- desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NFS

III. 01. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - NFS - 01

- Exercer atividade semi - especializada no campo da saúde pública.

- Realizar trabalhos de orientação, educação e divulgação sanitária, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal, relativas à alimentação, à habitação, ao vestuário e à profilaxia de doenças infecto - contagiosas, através de visitas domiciliares em zonas urbana e rural.

- Proceder à imunização contra doenças transmissíveis.

III. 02. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - NFS - 02

- receber e registrar pacientes em consultórios dentários;

- auxiliar dentistas em exames e tratamentos;

- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;

- fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;

- preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;

- executar tarefas correlatas de escritório;

- participar do treinamento do ACD 1;

- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;

- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

- fazer a demonstração de técnicas de escovação;

- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD 1;

- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;

- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

- na falta do Auxiliar de Consultório Dentário 1, fazer o papel de ACD 1 junto ao cirurgião dentista;

- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

- desempenhar tarefas afins.

III. 03. AUXILIAR DE LABORATÓRIO - NFS - 03

- proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

para possibilitar os exames requeridos;

- executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;
- desempenhar tarefas afins.

III. 04. AUXILIAR DE ENFERMAGEM - NFS - 04

- realizar curativos diversos;
- preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- aplicar injeções;
- tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- recolher material destinado a exame de laboratório;
- anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- aplicar banhos de luz;
- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;
- desempenhar tarefas afins.

III. 05. AUXILIAR DE SAÚDE - NFS - 05

- cuidar da higiene pessoal, e da vigilância de pacientes;
- realizar visitas a doentes, gestantes e crianças em zona urbana e rural, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa a alimentação, habitação, ao vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – MG

CNPJ: 18.303.222/0001-49 CEP: 39.160-000 TEL: (33) 3428-1454

- realizar visitas domiciliares a gestantes;
- orientar as mães sobre cuidados de higiene pré-natal e infantil, uso de medicamentos e regime alimentar adequado;
- proceder a investigações e notificações de portadores e suspeitos de doenças transmissíveis;
- orientar e encaminhar pacientes as unidades sanitárias para receberem a assistência de que necessitem;
- proceder a imunização contra doenças infecto-contagiosas, aplicar injeções intramusculares e endovenosas e fazer pequenos curativos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre prescrições médicas, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- executar planos de visitas, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade;
- desempenhar tarefas afins.