

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 1110 de 11 de Setembro de 2019
Autor da publicação: Eliene da Conceição Santos

Publicações Câmara de Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 111/2019

ANTECIPA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e em pleno exercício do seu Cargo, na forma da Lei e,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica antecipada a Reunião Ordinária que ocorreria na data de 14 de outubro de 2019 para a data de 10 de outubro de 2019, no horário das 09:00 (nove horas).

Art. 2º. Ficam convocados para a sessão os servidores da Câmara Municipal vinculados ao processo legislativo.

Art. 3º. Oficie-se ao Prefeito Municipal e aos Senhores Vereadores do inteiro teor desta Portaria.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Mariana, 09 de setembro de 2019.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2001

Republicada com as alterações constantes da

Lei Complementar número 09 de 26/12/2001

"Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA."

O Povo do Município de Mariana, por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, na Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, e objetiva:

I - estimular profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores públicos municipais de Mariana;

II - garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observado o disposto na Constituição Federal;

III - criar condições para a realização pessoal do servidor público e para a melhoria das condições do trabalho, com vistas ao reconhecimento da iniciativa e capacidade individuais na busca de resultados, a valorização do esforço de equipe, como fontes permanentes de crescimento e desenvolvimento do município;

IV - Instituição de promoção por antigüidade, mediante avaliação de desempenho, tendo em vista o tempo de serviço efetivo do servidor, através de progressão salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;

V - desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

Art. 2º. Todos os servidores nomeados, designados e os investidos em cargos em comissão e em função gratificada, em exercício na data da aprovação desta Lei, bem como os admitidos posteriormente nas condições de concursados, nomeados para cargo em comissão estão regidos, no que couber, por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 3º. Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

I - Servidor - toda pessoa física que presta serviço remunerado contínuo à Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Mariana,

podendo ser enquadrado nas categorias de efetivo ou nomeado, segundo a forma de provimento no cargo.

II - Função Pública - é a atividade administrativa temporária cometida a um servidor municipal, não integrada na categoria de cargo público.

- III - Cargo Público** - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico.
- IV - Cargo Efetivo ou de Carreira** - é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
- V - Cargo em Comissão** - é o cargo de confiança, que só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- VI - Função Gratificada** - é aquela que, em razão das atribuições de assessoramento, supervisionamento, coordenação, chefia ou confiança, enseja vantagens pecuniárias.
- VII - Classe** - é o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, podendo ser singulares ou em série.
- VIII - Série de classes** - é o agrupamento de classes afins, da mesma natureza de trabalho, disposta hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I, que cabe à classe inicial da série.
- IX - Especificação de classes** - é o conjunto descrito que define aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe, isolada ou disposta em série, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas específicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento, e encontram-se especificadas no **ANEXO VI** desta Lei.
- X - Nomeação** - é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.
- XI - Exoneração** - é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido do servidor efetivo, pela administração, através de processo administrativo disciplinar, ou a destituição do ocupante de cargo em comissão.
- XII - Quadro** - é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo e em comissão.
- XIII - Vencimento** - é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor, pelo efetivo exercício, correspondente a símbolo fixado nesta Lei.

XIV - Tabela de vencimentos - é um conjunto de retribuição pecuniária fixa, organizado em símbolos, adotado pelo Poder Executivo, e encontra-se especificada no **ANEXO V** desta Lei.

XV - Remuneração - é a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XVI - Progressão salarial - é a elevação salarial por tempo de serviço.

XVII - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XVIII - Exercício efetivo - é o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste, nos termos da lei.

XIX - Avaliação de desempenho - É a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo.

XX - Recrutamento limitado - é a ocupação de cargo comissionado exclusivamente por servidor efetivo.

XXI - Recrutamento amplo - é a possibilidade de ocupação de cargo comissionado por pessoa que seja ou não pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal.

XXII - Lotação - é a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.

Art. 4º. Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, serão providos mediante os seguintes critérios:

I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II - Por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que reger-se-á pelas normas desta Lei e por condições expressas em Edital, que deverá ser especificado e divulgado.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **Anexo I**.

Art. 7º. Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do **Anexo VII**.

§ 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por decreto devidamente justificado, sempre que for necessário adequar as respectivas atribuições à necessidade pública, e/ou à dinâmica econômica, social ou legal.

§ 2º - a quantificação do número máximo de cargos em cada classe está designada no **Anexo I**, sendo que o provimento das vagas não ocupadas até a data da aprovação desta Lei, somente dar-se-á mediante a realização de concurso público, após análise da proposta orçamentária e da receita corrente do Município, devendo permanecer dentro dos limites da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º. Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarada sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

Art. 9º. O servidor investido em cargo público somente poderá ascender a um cargo superior dentro do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Mariana, mediante habilitação em concurso público de provas e títulos, aproveitando o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão salarial.

Parágrafo único - O tempo exercido pelo servidor em cargo comissionado, incorpora-se ao período aquisitivo para os fins do direito previsto no caput deste artigo.

Art. 10 - Os servidores aprovados através de concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por decreto do Executivo, observados os fatores constantes do artigo 32 desta Lei.

Art. 11 - Os servidores públicos municipais definidos no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, que se submeterem a concurso público para fins de efetivação terão seu tempo de serviço computado como título, até o máximo de 20 (vinte) pontos, o mesmo se aplicando aos demais que estiverem ocupando cargo ou emprego público na data da publicação desta lei, em critérios a serem estabelecidos em edital de concurso.

Parágrafo único - O disposto no caput deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções de confiança ou em comissão, aos quais a lei declare de livre exoneração, exceto se tratar de servidor do quadro efetivo.

Art. 12 - Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a administração municipal.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13 - São cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, através de Ato do Prefeito Municipal, de recrutamento amplo, e respeitadas as exigências técnicas de classe, os criados por esta Lei, constantes do **Anexo II**.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito, dentre pessoas de reconhecida capacidade profissional.

§ 2º. As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 3º. São reservados o mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, referentes às atribuições de direção, chefia e assessoramento, para preenchimento por servidores de carreira da Prefeitura Municipal de Mariana, conforme determinado pela Emenda Constitucional 19/98.

§ 4º. Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.

Art. 14 - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão constam do **Anexo VIII**.

Art. 15 - Os cargos de Secretários Municipais terão seu vencimento fixado anualmente, como subsídio, através da Câmara Municipal, de acordo com determinações do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal/88 e alterações pela EC-19/98.

Art. 16 - Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo Prefeito Municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o Município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do Município, desta Lei, e demais atos normativos, bem como de cláusulas e condições de contratos e convênios firmados com terceiros, em detrimento do patrimônio material e moral do Município, por cuja reparação responderão todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

Parágrafo único - o servidor que for civilmente responsabilizado nos termos do caput deste artigo, somente se eximirá mediante a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União, ou por sentença judicial transitada em julgado.

Art. 17 - A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá através de exoneração pelo Chefe do Poder Executivo ou a pedido de seu detentor.

§ 1º - Sempre que solicitados, os servidores deverão colocar à disposição do Prefeito Municipal os cargos de confiança que ocupam, para efeito de exoneração.

§ 2º - Como último ato de sua administração, o Prefeito Municipal deverá exonerar todos os ocupantes de cargos de confiança por si nomeados, antes de passar o cargo ao seu sucessor.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 18 - O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado nos **anexos III e IV** desta lei.

Art. 19 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um símbolo de vencimento, que será o inicial do cargo e sobre o qual incidirão as vantagens pessoais do servidor.

Parágrafo único - O provimento de todos os cargos do quadro efetivo, dar-se-á, sempre, no nível e grau inicial da respectiva faixa salarial.

Art. 20 - A tabela salarial é escalonada em faixas salariais, identificadas por Níveis, em algarismos romanos, e graus, por letras alfabéticas, e encontra-se no **Anexo V** desta lei.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21 - São criadas por esta Lei as **Funções Gratificadas - FG**, que apenas se aplicam a servidores efetivos que estejam desempenhando funções de confiança dentro da Administração Municipal, e que, em razão das atribuições de assessoramento, supervisionamento, coordenação, chefia ou confiança, ensejam vantagens pecuniárias.

Parágrafo único - A quantidade, os símbolos e os valores das funções gratificadas estão definidas no **Anexo IV**.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 22 - O Prefeito Municipal, observando o desempenho no cargo em comissão poderá, através de Portaria específica para este fim, conceder gratificações pelo exercício do cargo, até o máximo de 50%.

Art. 23 - O provimento de cargo em comissão em hipótese alguma dá direito a seu ocupante de receber horas extras.

CAPÍTULO VII

DA CONCESSÃO DE REAJUSTE E/OU AUMENTOS SALARIAIS.

Art. 24 - O Poder Executivo Municipal poderá conceder reajustes salariais uniformes, anualmente, na mesma data, observando o comportamento da receita corrente do município, dentro dos doze meses anteriores à data base.

Parágrafo único - O reajuste salarial somente será concedido em caso de aumento da receita própria, e em valores que não importem em desobediência ao limite constitucional, sempre mediante lei específica que o autorize.

Art. 25 - O Poder Executivo Municipal poderá conceder adiantamentos de reajustes de salário em datas e períodos diferentes do estabelecido no artigo anterior, mediante justificativa e comprovação de atendimento aos limites da EC-19/00.

Parágrafo único - Os adiantamentos de reajustes de que trata este artigo serão descontados quando da concessão de aumentos ou reajustes definitivos ao percentual de 100%(cem por cento).

Art. 26 - Os vencimentos dos titulares de cargo em comissão serão reajustados na mesma época e pelos mesmos índices da tabela de vencimento dos servidores efetivos.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Mariana é a estabelecida no **Anexo I** desta Lei.

Art. 28. O ocupante de cargo em comissão terá dedicação integral e exclusiva, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem qualquer complementação remuneratória ou adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 29. O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Mariana, far-se-á nos cargos efetivos discriminados no **Anexo I**, de acordo com sua correlação anterior.

§ 1º. O enquadramento funcional será iniciado em 15 (quinze) dias a contar da publicação desta Lei.

§ 2º. O enquadramento será feito em cargo de provimento efetivo ou função correlata ao do cargo efetivo ou função pública do atual quadro de servidores, assegurada a situação salarial correspondente ao valor coincidente com o recebido em razão do provimento efetivo ocupado no atual quadro de servidores.

§ 3º. Ocorrendo vencimentos superiores aos símbolos de vencimentos fixados para o cargo, tais valores serão mantidos como vantagem pessoal ao servidor, em razão do princípio da irredutibilidade salarial, sendo tais valores absorvidos pelos futuros reajustes.

§ 4º. Para efeito, exclusivo, do enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores municipais ocupantes de cargos ou funções públicas que sejam extintos ou absorvidos, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo.

§ 5º. Os servidores cujos cargos foram unificados, serão designados para suas funções, de acordo com a necessidade de cada Secretaria onde são ou serão lotados, levando em consideração a aptidão técnica individual.

§ 6º. Os servidores que encontram-se na data da publicação desta lei, ocupando cargos com desvio de função, serão avaliados justificadamente pelo Secretário Municipal competente, e reenquadrados de acordo com o seu desempenho, podendo continuar na função que se encontra exercendo, ou retornar ao cargo anterior.

§ 7º. Apenas admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca por

prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada sua aposentadoria.

CAPÍTULO X

DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 30 - A progressão salarial pode ser concedida por tempo de serviço ou por merecimento e, uma vez concedida, transforma-se em adicional, que incorporar-se-á ao vencimento do servidor.

Art. 31 - A progressão por tempo de serviço é o avanço do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior em que está posicionado na faixa da respectiva classe, conforme consta da tabela no **Anexo V**.

§ 1º. A progressão somente começa a incidir sobre o vencimento do servidor após sua efetivação decorrente do estágio probatório.

§ 2º - A progressão por tempo de serviço, à razão de 1% (hum por cento) sobre o seu vencimento, é devida ao servidor efetivo sempre que o mesmo completar 02 (dois) anos de efetivo exercício, contados a partir da data de sua última progressão, e independe de qualquer avaliação, devendo ser concedida automaticamente pela Administração.

§ 3º. Para efeitos deste artigo, não será computado o período em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo, exceto pelas seguintes situações:

I - férias;

II - licença por acidente de trabalho;

III - licença por doença, por período inferior a 15 (quinze) dias;

IV - luto, por 03 (três) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob sua dependência judicial comprovada;

V - licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 32. A progressão por merecimento, à razão de 1 % a cada biênio e 2% por quinquênio, sobre o vencimento inicial da classe, deve atender ao critério de merecimento a ser apurado da seguinte forma:

I - A avaliação de desempenho funcional será realizada através do BIA - Boletim Individual de Apuração, por uma Comissão de desempenho Funcional, constituída de 03 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos;

II - a comissão reunir-se-á anualmente, a fim de efetuar as avaliações dos servidores durante o exercício de seu cargo, podendo haver reuniões extraordinárias, se necessário;

III - serão observadas as informações fornecidas pelo Secretário Municipal da Secretaria onde for lotado o servidor, e sempre que possível a autoridade imediatamente superior ao mesmo, relativamente a(o):

- a. assiduidade;
- b. produtividade e interesse em solucionar problemas da repartição;
- c. discricção e sigilo sobre os assuntos internos da repartição;
- d. zelo e habilidade no cumprimento de suas atribuições e tarefas;
- e. inexistência de infrações;
- f. comportamento observável do servidor no desempenho de suas funções, seu relacionamento pessoal com o público e com colegas de trabalho;
- g. participação e desempenho satisfatório em cursos, treinamentos, cursos profissionalizantes, graduação, cursos de especialização e pós-graduação.

Parágrafo único - A progressão de que trata este artigo, somente passa a incidir após a efetivação do servidor decorrido o triênio do estágio probatório, contados a partir da data de entrada em vigor desta lei. **(Redação dada Lei Complementar 012, de 23/08/2002)**

Art. 33. Não fará jus à progressão por merecimento o servidor que:

I - sofrer qualquer tipo de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;

II - faltar injustificadamente ao trabalho por 15 (quinze) dias ou mais durante o período aquisitivo;

III - obter nota inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos na avaliação de desempenho.

Parágrafo único - Ocorrida qualquer das situações previstas nos incisos I e II deste artigo, desprezar-se-á o período aquisitivo anterior à data do fato, iniciando-se nova contagem a partir daquela data, e, em caso de suspensão, a partir da data do retorno.

Art. 34. O servidor efetivo que estiver exercendo cargo em comissão, não receberá as progressões sobre o vencimento do cargo, sendo, entretanto, computadas para atualização de sua vida funcional.

Parágrafo único - A progressão será limitada em 5 (cinco) biênios e 5 (cinco) quinquênios, não podendo ultrapassar o vencimento correspondente a Secretário Municipal.

CAPÍTULO XI

DA ESTABILIDADE FINANCEIRA OU APOSTILAMENTO

Art. 35 - Ressalvados os direitos adquiridos, o instituto da estabilidade financeira ou apostilamento, como premiação para o servidor estável detentor de cargo em comissão e função gratificada, será regido pelos dispositivos seguintes:

I - O servidor detentor de cargo de carreira, sendo afastado do mesmo sem que seja por falta funcional, ao retornar ao seu cargo, perceberá como vencimento, um percentual do salário do cargo que tenha exercido ininterruptamente ou intercaladamente, acrescido das vantagens pessoais que houver adquirido, calculadas sobre o vencimento de seu cargo efetivo, assim escalonado:

- a. mais de 4 (quatro) anos ininterruptos ou 6(seis) anos intercalados em cargo de confiança - 100% do valor da diferença entre o vencimento do cargo efetivo e do cargo comissionado ;

- a. mais de 2 (dois) anos ininterruptos ou 04 (quatro) anos intercalados em cargo de confiança - 50 % (cinquenta por cento) do valor da diferença entre o vencimento do cargo efetivo e do cargo comissionado.

Parágrafo único - A estabilidade financeira de que trata este artigo, é facultativa ao servidor, que poderá optar por seu próprio vencimento, acrescido das vantagens pessoais que tenha adquirido.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA ÁREA DE SAÚDE

DO PROGRAMA DE SAÚDE DE FAMÍLIA - PSF

Art. 36. Os servidores ocupantes de cargos de médicos, que não residam em Mariana, Ouro Preto ou seus distritos, e necessitem deslocar-se, poderão perceber, além do vencimento fixado para o cargo, uma gratificação de até 50%.

Art. 37. O PSF será implantado gradativamente, avaliando-se a distribuição da população dos bairros, distritos e subdistritos da zona rural, na área geográfica do Município, em pontos de referência definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, adotando, na sua dinâmica, as diretrizes, princípios organizacionais e normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

Art. 38. Ficam criados através desta lei, os cargos e vagas para a implantação de 9 (nove) equipes do PSF, que atenderão aos bairros, distritos e subdistritos da zona rural na área geográfica do Município.

Art. 39. Os cargos e vagas criados para o PSF serão providos por meio de concurso público, de acordo com o constante no **ANEXO VI**.

CAPÍTULO XIII

DO TREINAMENTO

Art. 40 - Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

I - criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública, inclusive visando a qualidade total;

II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - Integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

Art. 41 - Compete à Secretaria de Administração, em coordenação com as demais Secretarias interessadas, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 42 - O treinamento será de dois tipos:

I - de integração - que se destinará, através dos técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho; e

II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-los em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 43 - O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;

II - através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 44. A participação em cursos e treinamentos, bem como a graduação em cursos profissionalizantes, universitários ou pós-graduação, contará como pontuação na avaliação funcional para fins de promoção por merecimento, de acordo com as disposições do artigo 32 alínea g.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45 - Aplicam-se aos funcionários da área de educação, os dispositivos constantes desta Lei, que não conflitarem com o Estatuto do Magistério do Município de Mariana.

Art. 46 - O sistema de previdência social continuará sendo feito através de recolhimento ao INSS - Instituto Nacional de Previdência Social.

Art. 47. Os proventos da aposentadoria, por ocasião de sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a sua aposentadoria e corresponderá à totalidade da remuneração.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal deverá, no prazo máximo de 1 ano, a partir da publicação desta lei, definir a forma que utilizará para a complementação dos proventos da aposentadoria, para os servidores que ultrapassarem o limite máximo de pagamento de aposentadoria do INSS.

Art. 48 - Os benefícios de pensões por morte serão iguais ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 49 - Aposentados e pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados na mesma proporção e época em que for concedido aumento de vencimento ou salários para os servidores em atividade.

Art. 50 - Ao servidor público, em exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado somente para efeito de aposentadoria.

Art. 51 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias no orçamento e/ou créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.

Art. 52 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Lei nº 1.168, de 10/03/1995, nº 1.428, de 11/08/1999, Lei nº 1400, de 13/04/1999, Lei nº 1.320, de 26/03/1998, Lei nº 1.316, de 04/02/1998, Lei nº 1.294, de 24/09/1997, Lei nº 1.271, de 05/06/1997, os anexos II, III, IV, V, VI e VII da Lei nº 1.526, de 10/01/2001, Lei nº 1.533, de 15/03/2001, Lei nº 1.544, de 06/06/2001, Lei nº 1.548, de 27/07/2001, e Lei nº 1.562, de 11/09/2001.

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

Mariana, 03 de dezembro de 2001.

CELSO COTA NETO

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA

NÍVEL DE VENCIMENTO

JORNADA DE TRABALHO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

NÚMERO DE VAGAS

CARGOS EXISTENTES NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	NÍVEL	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE	VAGAS TOTAIS
ADVOGADO	XII	20	1.514,31	SUPERIOR	1
AGENTE ADMINISTRATIVO	III	44	265,00	FUNDAMENTAL	38
AGENTE AUXILIAR	V	44	339,91	1º GRAU	11
AGENTE CONTROLADOR	VII	44	532,48	TÉC. CONTAB.	2
AGENTE COMUNIT. SAÚDE PSF	LEI 1556/01	44	220,00	ELEMENTAR	54
AG. SAÚDE -VIG.EPIDEMIOL.	IV	44	283,54	FUNDAMENTAL	10
AGENTE DISTRITAL I	I	44	210,00	ELEMENTAR	30
AGENTE DISTRITAL II	III	44	265,00	ELEMENTAR	10
AGENTE DE SERVIÇOS	VII	44	532,48	ELEMENTAR	5
AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS	I	44	210,00	ELEMENTAR	28
AJUDANTE DE MECÂNICA	II	44	224,00	ELEMENTAR	6
AJUDANTE DE MÁQUINAS	III	44	265,00	ELEMENTAR	3
ALMOXARIFE	VI	44	452,29	2º GRAU + INF.	2
ASSIST.FUNDO MUN.SAÚDE	VI	44	452,29	2º GRAU + INF.	1
ATENDENTE	III	44	265,00	1º GRAU	20
ATENDENTE DE FARMÁCIA	VI	44	452,29	2º GRAU	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	44	339,91	2º GRAU	16
AUX. SERVIÇOS PÚBLICOS I :					
GARI	I	44	210,00	ELEMENTAR	46
SERVENTE ESCOLAR	I	44	210,00	ELEMENTAR	142
SERVENTE DE SAÚDE	I	44	210,00	ELEMENTAR	22
AUX. SERVIÇOS PÚBLICOS II :					
COVEIRO	II	44	224,00	ELEMENTAR	3

COZINHEIRA	II	44	224,00	ELEMENTAR	6
SERVENTE	II	44	224,00	ELEMENTAR	13
SERVENTE DE OBRAS	II	44	224,00	ELEMENTAR	115
AUXILIAR TOPOGRAFIA	II	44	224,00	1º GRAU	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS	V	44	339,91	ELEMENTAR	3
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	III	44	265,00	FUNDAMENTAL	3
AUXILIAR SERVIÇO SAÚDE	V	44	339,91	FUNDAMENTAL	6
AUXILIAR TÉCNICO I	VII	44	532,48	2º GRAU + INF.	22
AUXILIAR TÉCNICO II	VIII	44	752,51	2º GRAU + INF.	5
BLASTER(CABO DE FOGO)	VI	44	452,29	1º Grau	1
CADISTA	VIII	44	752,51	CURSO ESPEC.	3
COORDENADOR DE SISTEMA	VII	44	532,48	2º GRAU + INF.	2
CHEFE SERV. DOCUM.ARQUIVO	XI	40	1.298,11	2º GRAU	1
ENCARREGADA DE CANTINA	IV	40	283,54	ELEMENTAR	1
ENFERMEIRO I	XIII	40	2.000,00	SUPERIOR	1
ENFERMEIRO PSF	LEI 1556/01	44	2.500,00	SUPERIOR	9
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	V	44	339,91	2º GRAU TÉC.	2
FISCAL DE OBRAS	V	44	339,91	2º GRAU	2
FISCAL DE POSTURAS	V	44	339,91	2º GRAU	6
FISCAL SANITÁRIO	V	44	339,91	2º GRAU	5
FISCAL DE TRIBUTOS	V	44	339,91	2º GRAU	2
INSPETOR DE ALUNOS	IV	44	283,54	1º GRAU	13
MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS	VI	44	452,29	ELEMENTAR	4
MECÂNICO CAMINHÕES	VII	44	532,48	ELEMENTAR	3
MEC. MÁQ. PESADAS	VIII	44	752,51	ELEMENTAR	3
MÉDICOS DIVERSAS ÁREAS	H0001	20	20,00/ h	SUPERIOR	62
MÉDICO PSF	LEI 1556/01	40	4.500,00	SUPERIOR	9
MÉDICO - MEDIC. DO TRAB.	H0001	20	20,00/H	SUPERIOR	1
MÉDICO VETERINÁRIO	XI	40	1.298,11	SUPERIOR	2

MOTORISTA DE PSF	V	44	339,91	ELEMENTAR	4
MOTORISTA DE AUTOMÓVEL	V	44	339,91	ELEMENTAR	30
MOTORISTA VEÍC.PESADO I	VI	44	452,29	ELEMENTAR	6
MOTORISTA VEÍC.PESADO II	VII	44	532,51	ELEMENTAR	17
OFICIAL DE SERVIÇOS I :					
ARMADOR	IV	44	283,54	ELEMENTAR	4
BOMBEIRO I	IV	44	283,54	ELEMENTAR	11
BORRACHEIRO	IV	44	283,54	ELEMENTAR	1
CALCETEIRO I	IV	44	283,54	ELEMENTAR	10
CARPINTEIRO I	IV	44	283,54	ELEMENTAR	10
ELETRICISTA AUXILIAR	IV	44	283,54	ELEMENTAR	4
FUNDIDOR	IV	44	283,54	ELEMENTAR	2
MARTELETEIRO	IV	44	283,54	ELEMENTAR	2
PEDREIRO I	IV	44	283,54	ELEMENTAR	14
PINTOR I	IV	44	283,54	ELEMENTAR	4
OFICIAL DE SERVIÇOS II :					
BOMBEIRO II	VI	44	452,29	ELEMENTAR	9
CALCETEIRO II	VI	44	452,29	ELEMENTAR	4
CARPINTEIRO II	VI	44	452,29	ELEMENTAR	4
ELETRICISTA	VI	44	452,29	ELEMENTAR	5
ELETRICISTA DE AUTOS	VI	44	452,29	ELEMENTAR	1
LUBRIFICADOR	VI	44	452,29	ELEMENTAR	1
MARCENEIRO	VI	44	452,29	ELEMENTAR	1
PEDREIRO II	VI	44	452,29	ELEMENTAR	9
PINTOR II	VI	44	452,29	ELEMENTAR	2
SOLDADOR	VI	44	452,29	ELEMENTAR	1
OPER. MÁQ.] I (ROLO,PNEU)	IV	44	283,54	ELEMENTAR	2
OPER.MÁQ. II (RETROESCAV.,EST.)	VI	44	452,29	ELEMENTAR	3
OPER. MÁQ. III (PÁ CARREGADEIRA)	VII	44	532,51	ELEMENTAR	2
OPER. MÁQ. IV (PATROL)	VIII	44	752,51	ELEMENTAR	2
OPERADOR DE TRATOR AG.	V	44	339,91	ELEMENTAR	2
OPERADOR SERV. DISTR. AGUA	V	44	339,91	ELEMENTAR	1
OPERADOR RAO X	VII	24	532,51	2º GRAU	1
ORÇAMENTISTA DE OBRA	X	44	1.009,62	SUPERIOR	1

ORIENTADOR DE APRENDIZ.	V	44	339,91	MAGISTÉRIO	1
ORIENTADOR EDUCACIONAL I	VIII	44	752,51	SUPERIOR	3
ORIENTADOR EDUCACIONAL II	VI	22	452,29	SUPERIOR	7
PROFESSOR LEIGO ATUANTE	V	24	339,91	FUNDAMENTAL	2
PROFESSOR 1ª A 4ª SÉRIES	V	24	339,91	MAGISTÉRIO	285
PROFESSOR ARTES		18	6,21 H	SUPERIOR	10
PROFESSOR BIOLOGIA 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	5
PROFESSOR CIÊNCIAS 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	18
PROFESSOR EDUC. FÍSICA 1º G.		18	6,21 H	SUPERIOR	10
PROFESSOR EDUC. FÍSICA 2º G.		18	6,21 H	SUPERIOR	1
PROFESSOR ENFERM, 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	8
PROF. FILOSOFIA/SOCIOLOGIA		18	6,21 H	SUPERIOR	5
PROFESSOR FÍSICA 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	5
PROF. GEOGRAFIA 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	21
PROF. GEOGRAFIA 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	5
PROF. HISTÓRIA 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	23
PROF. HISTÓRIA 2º GRAU		18	6,21 h	SUPERIOR	5
PROF. INGLÊS 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	11
PROF. INGLÊS 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	3
PROF. MATEMÁTICA 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	45
PROF. MATEMÁTICA 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	6
PROF. PORTUGUÊS 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	58
PROF. PORTUGUÊS 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	7
PROF. QUÍMICA 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	3
PROF. RELIGIÃO 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	8
RECEPCIONISTA	V	44	339,91	2º GRAU + INF	15
SECRETÁRIA(O) ADMINIST.	V	44	339,91	2º GRAU + INF	11
SECRETÁRIA(O) DE ESCOLA	V	44	339,91	2º GRAU + INF	23
SECRETÁRIA EXECUTIVA	VIII	44	752,51	2º GRAU	2
SUPERVISOR EDUCAC. 1º GRAU	VII	44	532,48	SUPERIOR	2

SUPERV. GERAL DE ADMIN.PÚBL.	X	44	1.009,62	2º G/Conh.Adm.	10
				Púb.,Leis, exper.	
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO I :					
TÉC. ADMIN. SAÚDE	VII	44	532,48	2º GRAU + INF.	4
TÉC. AGROPECUÁRIA	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	4
TÉCNICO CONTABILIDADE	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	3
TÉCNICO MEIO AMBIENTE	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	1
TÉC.TELEINFORMÁTICA	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	2
TÉC. PATOLOGIA CLÍNICA	VII	30	532,48	2º GRAU TÉC.	2
TÉC. SEGURANÇA TRABALHO	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	1
TOPÓGRAFO	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	1
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO II :					
TÉC ELETROCARDIOGRAMA	VI	44	452,29	TÉC. ENFERM.	1
TÉC. ENFERMAGEM	VI	44	452,29	2º GRAU TÉC.	4
TÉC. ULTRASSONOGRRAFIA	VI	40	452,29	TÉC. ENFERM.	1
TÉC. RADIOLOGIA	VI	20	452,29	2º GRAU TÉC.	3
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO III :					
AUX. ENFERMAGEM	V	40	339,91	TÉC. ENFERMAG.	22
AUX. ENFERMAGEM DE PSF	V	40	339,91	TÉC. ENFERMAG.	17
AUX. ENFERMAGEM TRABALHO	V	40	339,91	TÉC. ENFERMAG.	1
AUX. LABORATÓRIO	V	40	339,91	2º GRAU	3
AG. INVEST.EPIDEMIOLÓGICA	V	40	339,91	2º GRAU	2
ASSISTENTE ODONTOLÓGICO	V	40	339,91	2º GRAU	4
HIGIENISTA	VII	40	532,48	2º GRAU	3
TÉCNICO DE ADM. I	VIII	40	752,51	2º GRAU	3
TÉCNICO DE ADM. II	X	40	1.009,62	2º GRAU +INF.	1
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I :					
ASSISTENTE SOCIAL	X	40	1.009,62	SUPERIOR	3
BIOQUÍMICO	X	30	1.009,62	SUPERIOR	3

ENGENHEIRO SANITARISTA	X	40	1.009,62	SUPERIOR	1
ENGENH.SEGUR.TRABALHO	X	40	1.009,62	SUPERIOR	1
FARMACÊUTICO	X	30	1.009,62	SUPERIOR	1
FISIOTERAPEUTA	X	30	1.009,62	SUPERIOR	4
FONOAUDIÓLOGO	X	40	1.009,62	SUPERIOR	2
NUTRICIONISTA	X	40	1.009,62	SUPERIOR	4
PSICÓLOGO	X	30	1.009,62	SUPERIOR	4
TERAPEUTA OCUPACIONAL	X	30	1.009,62	SUPERIOR	2
ECONOMISTA DOMÉSTICO	X	40	1.009,62	SUPERIOR	1
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR II :					
CIRURGIÃO DENTISTA	LEI 1533/01	20	15 H/S	SUPERIOR	15
TELEFONISTA I	III	30	265,00	1º GRAU	2
TELEFONISTA III	LEI 1533/01	30	326,08	1º GRAU	1
TESOUREIRO	XI	44	1.298,11	TÉC.CONTAB.	1
VIGIA (ANTIGO VIGILANTE)	III	44	265,00	ELEMENTAR	110
TOTAL VAGAS:	1744				
FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS	646				
VAGAS PARA PROVIMENTO	910				
VAGAS EXTINTAS	210				

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

NOMENCLATURA

ATRIBUIÇÃO

NÍVEL DE VENCIMENTO

NÚMERO DE VAGAS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DIREÇÃO	1	DEFINIDO PELA Lei nº 1.518, de 13/11/2000
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	DIREÇÃO	1	LEI Nº 1.518/2000

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZEND	DIREÇÃO	1	LEI Nº 1.518/2000
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO	DIREÇÃO	1	LEI Nº 1.518/2000
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DIREÇÃO	1	LEI Nº 1.518/2000
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DIREÇÃO	1	LEI Nº 1.518/2000
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO	DIREÇÃO	1	LEI Nº 1.518/2000

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	QUANTID.	NÍVEL	VALOR
				R\$
PROCURADOR GERAL	ASSESSORAMENTO	1	VI	2.700,00
PRCURADOR ADJUNTO	ASSESSORAMENTO	3	V	1.236,20
CHEFE DE GABINETE	ASSESSORAMENTO	1	VI	2.700,00
CONTROLADOR MUNICIPAL	ASSESSORAMENTO	1	VI	2.700,00
CONTROLADOR E AUDITOR DO SMS	ASSESSORAMENTO	1	V	1.236,20
ASSESSOR DE GABINETE	ASSESSORAMENTO	2	V	1.236,20
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASSESSORAMENTO	1	V	1.236,20
ASSESSOR DE PROJETOS	ASSESSORAMENTO	1	V	1.236,20
ASSES. SERV. CULTURAIS, ARTÍST. E TURISMO	ASSESSORAMENTO	1	III	716,68
ASSESSOR JURÍDICO TRIBUTÁRIO	ASSESSORAMENTO	1	V	1.236,20
ASSESSOR III	ASSESSORAMENTO	5	III	716,68
ASSESSOR II	ASSESSORAMENTO	6	II	507,13
ASSESSOR I	ASSESSORAMENTO	7	I	393,3
		31		

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	QUANTID.	NÍVEL	VALOR R\$
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	ASSESSORAMENTO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE SEGURANÇA MUNICIPAL	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS E EDIFICAÇÕES	DIREÇÃO	1	V	1.236,20

DIRETOR DE PLANEJAMENTO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ESTRADAS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE TRANSPORTES	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ÁGUAS E ESGOTOS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE AMPARO À CRIANÇA E ADOLESC.	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ADM. FINANCEIRA E CONTABILIDADE	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE RECEITA	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DO TESOURO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE PESSOAL	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE MATERIAL	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE PATRIM. E SERV. COMPLEMENTARES	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE AGRICULTURA	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE PECUÁRIA	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ENSINO E ATENDIMENTO ESCOLAR	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR SUPRIMENTO E APOIO FUNC. ESCOLAR	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE OCUPACIONAL	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE SAÚDE	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE VIGIL. EPIDEMIOLOGIA E SANITÁRIA	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ASSUNTOS FARMACÊUTICOS E	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
RELAÇÕES COM O SUS				
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE DESPORTOS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ESCOLA III	DIREÇÃO	3	IV	961,55
DIRETOR DE ESCOLA II	DIREÇÃO	4	III	716,68

DIRETOR DE ESCOLA I	DIREÇÃO	10	II	507,13
VICE DIRETOR DE ESCOLA III	DIREÇÃO	4	II	507,13
VICE DIRETOR DE ESCOLA II	DIREÇÃO	4	I	393,3
COORDENADOR DE ESCOLA MUNICIPAL	DIREÇÃO	8	I	393,3
		65		

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	QUANTID.	NÍVEL	VALOR R\$
CHEFE DO PROCON MUNICIPAL	CHEFIA	1	III	716,68
CHEFE DO SERV. DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	CHEFIA	1	IV	961,55
CHEFE DO SERV. FISCAL. E CADASTRO TÉCNICO	CHEFIA	1	III	716,68
CHEFE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA	CHEFIA	1	IV	961,55
CHEFE DO SERVIÇO DE ELETRICIDADE	CHEFIA	1	III	716,68
CHEFE DO SERV. ENGENH. SEGUR. TRABALHO	CHEFIA	1	V	1.236,20
CHEFE DO SERV. LEGISL. FISCAL. AMBIENTAL	CHEFIA	1	IV	961,55
CHEFE DO SERV. DOCUMENT. ARQUIVO	CHEFIA	1	IV	961,55
CHEFE SERV. FOMENTO ATIVID. AGRÍCOLA	CHEFIA	1	IV	961,55
CHEFE SERV.ASSEPSIA EM UNIDADE DE SAÚDE	CHEFIA	1	IV	961,55
ENCARREGADO SERV. MANUT.ESTR. VIAS URB.	CHEFIA	2	III	716,68
ENCARREGADO SERV. MANUT. BENS PÚBLICOS	CHEFIA	6	II	507,13
ENCARREGADO SERVIÇOS GERAIS	CHEFIA	2	I	393,3
ENCARREGADO SERVIÇO ATENDIMENTO SOCIAL	CHEFIA	1	II	507,13
ENCARREGADO SERVIÇO CASA DE PASSAGEM	CHEFIA	1	I	393,3
ENCARREGADO SERVIÇO CONTROLE FUNCIONAL	CHEFIA	1	II	507,13
ENCARREGADO SERVIÇO PARQUES E JARDINS	CHEFIA	1	I	393,3
ENCARREGADO SERVIÇO DE COMPRAS	CHEFIA	1	II	507,13

ENCARREGADO SERVIÇO ALMOXARIFADO	CHEFIA	1	II	507,13
ENCARREGADO SERV. PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	CHEFIA	1	III	716,68
ENCARREGADO SERV. VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	CHEFIA	1	II	507,13
ENCARREGADO SERVIÇO INFORMÁTICA	CHEFIA	1	III	716,68
ENCARREGADO SERV. GESTÃO E CONVÊNIOS	CHEFIA	1	III	716,68
ENCARREGADO SERV. BIBLIOTECA ARQ.PÚBL.	CHEFIA	1	III	716,68
ENCARREGADO SERV. EVENTOS ESPORTIVOS	CHEFIA	1	III	716,68
ENCAR. SERV. INFRA-ESTRUT. DESPORTOS	CHEFIA	1	I	393,3
GERENTE DE ÓRGÃO OFICIAL	CHEFIA	1	III	716,68
GERENTE DO TERMINAL RODOVIÁRIO	CHEFIA	1	III	716,68
GERENTE DE PRESERV. PATRIM. CULTURAL	CHEFIA	1	IV	961,55
		37		

FUNÇÕES GRATIFICADAS ÁREA SAÚDE	ATRIBUIÇÃO	QUANT.	NÍVEL	VALOR R\$
CHEFE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM	CHEFIA	2	FG - IV	621,64
CHEFE SERV. DE ATENDIMENTO AMBULAT.	CHEFIA	2	FG - I	210,00
COORD DE SERV. ANÁLISES CLÍNICAS	CHEFIA	1	FG -III	376,77
COORDENADOR SERV. FARMÁCIA	CHEFIA	1	FG -III	376,77
COORDENADOR SERV. FISIOTERAPIA	CHEFIA	1	FG -III	376,77
COORDENADOR SERV. FONOAUDIOLOGIA	CHEFIA	1	FG -III	376,77
COORDENADOR SERV. ODONTOLOGIA	CHEFIA	1	FG -II	224,00
GERENTE DE PROGRAMA DE SAÚDE	CHEFIA	3	FG - IV	621,64
COORDENADOR DE CONTROLE DE ZONÓSES	CHEFIA	1	FG - II	224,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS LIGADAS AO GABINETE DO PREFEITO				
	CHEFIA	10	FG - I	210,00
	CHEFIA	8	FG - II	224,00
	CHEFIA	6	FG - III	376,77
	CHEFIA	6	FG - IV	621,64
TOTAL CARGOS COMISSIONADOS	137			
TOTAL FUNÇÕES GRATIFICADAS				
LIGADAS AO GAB. PREFEITO:	30			
ÁREA DE SAÚDE	13			

ANEXO III

TABELA DE
VENCIMENTOS
CARGOS
EFETIVOS

NÍVEL SALARIAL	VENCIMENTO R\$
I	210,00
II	224,00
III	265,00
IV	283,54
V	339,91
VI	452,29
VII	532,48
VIII	752,51
IX	827,20
X	1.009,62
XI	1.298,11
XII	1.514,31

XIII	2.000,00
MÉDICOS	20,00 H
ODONTÓLOGOS	15,00 H
PROFESSOR 5 ^a a 8 ^a	6,21 H
PROFESSOR 2 ^o GRAU	6,21 H

ANEXO IV

TABELA DE

VENCIMENTOS
DE CARGOS
EM COMISSÃO
E FUNÇÕES
GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL SALARIAL	REMUNERAÇÃO R\$
NÍVEL I	393,30
NÍVEL II	507,13
NÍVEL III	716,68
NÍVEL IV	961,55
NÍVEL V	1.236,20
NÍVEL VI	2.700,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL DA FUNÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$
FG - I	210,00
FG - II	224,00
FG - III	376,77

FG - IV	621,64
---------	--------

ANEXO V

TABELA DE
VENCIMENTOS
DE ACORDO
COM AS
PROGRESSÕES

TABELA COM A PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

NÍVEL/GRAU	0	A	B	C	D	E
I	210,00	212,10	214,22	216,36	218,52	220,71
II	224,00	226,24	228,50	230,78	233,09	235,42
III	265,00	267,65	270,32	273,03	275,76	278,51
IV	283,54	286,37	289,23	292,13	295,05	298,00
V	339,91	343,30	346,74	350,20	353,71	354,24
VI	452,29	456,81	461,38	465,99	470,65	475,36
VII	532,48	537,80	543,18	548,61	554,10	559,64
VIII	752,51	760,03	767,63	775,31	783,06	790,89
IX	827,20	835,47	843,82	852,26	860,78	869,39
X	1.009,62	1.019,71	1.029,91	1.040,21	1.050,61	1.061,12
XI	1.298,11	1.311,09	1.324,20	1.337,44	1.350,81	1.364,32
XII	1.514,31	1.529,45	1.544,74	1.560,19	1.575,79	1.591,55

XIII	2.000,00	2.020,00	2.040,20	2.060,60	2.081,20	2.102,02
------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

TABELA COM A PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

E POR MERECIMENTO

NÍVEL/GRAU	0	A	B	C	D	E
I	210,00	214,20	218,48	222,85	227,31	231,85
II	224,00	228,48	233,04	237,71	242,26	247,31
III	265,00	270,30	275,70	281,22	286,84	292,58
IV	283,54	289,20	294,99	300,89	306,91	313,05
V	339,91	346,70	353,64	360,71	367,92	375,28
VI	452,29	461,33	470,56	479,97	489,57	499,36
VII	532,48	543,12	553,99	565,07	576,37	587,90
VIII	752,51	767,56	782,91	798,56	814,54	830,83
IX	827,20	843,74	860,61	877,83	895,38	913,28
X	1.009,62	1.029,81	1.050,40	1.071,41	1.092,84	1.114,70
XI	1.298,11	1.324,07	1.350,55	1.377,56	1.405,11	1.433,21
XII	1.514,31	1.544,59	1.575,48	1.606,99	1.639,13	1.671,92
XIII	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,41	2.164,86	2.208,16

Obs: Os quinquênios serão aplicados sobre os valores acima, de acordo com a aquisição individual do servidor efetivo.

ANEXO VI

VENCIMENTOS REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROGRAMA

SAÚDE DA FAMÍLIA

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL
MÉDICO DE PSF	9	4.500,00	SUPERIOR	40
ENFERMEIRO PSF	9	2.500,00	SUPERIOR	40
AUX. ENFERM. PSF	17	339,91	TÉC. ENFERM.	40
AGENTE COMUNIT. DE SAÚDE	54	220,00	ELEMENTAR	40

ANEXO VII

DESCRIÇÕES

E

REQUISITOS

DOS

CARGOS DE

PROVIMENTO EFETIVO

1. DENOMINAÇÃO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Representar o Município de Mariana perante o juízo, em ações em que for autor ou réu. Emitir pareceres jurídicos, fundamentar decisões administrativas dos Secretários aos quais estiver subordinado. Defender o Município em Mandados de segurança, manter-se atualizado a respeito da legislação federal e estadual que tiver influência direta no Município. Ter conhecimento de Direito Público em geral, principalmente Direito Administrativo, Tributário, Previdenciário, Trabalhista,

Fundiário,etc. Realizar outras tarefas correlatas que lhe foram designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

2. DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.
2. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura.
3. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
4. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
5. Redigir correspondência interna e externa.

6. Atender o público, prestando informações relativas a sua área de atuação.
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.

INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental relativa.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de apoio administrativo, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

3. DENOMINAÇÃO: AGENTE AUXILIAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Protocolar documentos, preencher requerimentos, providenciar documentação, pesquisar arquivo de leis, tirar cópias, fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição, preparar relatórios para o INSS relativos a obras, arquivar processos, registrar leis e decretos, fazer registro e encaminhamento de processos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público e entrevista. Saber lidar com o público em geral, Ter qualidade e agilidade no atendimento.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU. Conhecimento básico de informática.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

4. DENOMINAÇÃO: AGENTE CONTROLADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Apoio à Controladoria Municipal. Elaboração dos relatórios para os Tribunais de Contas da União e do Estado. Conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000, e Lei 4.320.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico em Contabilidade.

INSTRUÇÃO: Técnico em contabilidade com conhecimentos específicos de contabilidade pública e em informática: Word, Excel, Power Point.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

5. DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Profissional de nível fundamental, trabalho em campo através do acompanhamento das famílias cadastradas pelo Programa de Saúde da Família, para trabalharem nos distritos onde serão instalados os Postos de PSF.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público e entrevista. Residência no local de abrangência do PSF.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem algum conhecimento técnico, atividade mental relativa.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo bastante atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com relativa exposição a condições desfavoráveis, insalubres.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

6. DENOMINAÇÃO: AGENTE DE SAÚDE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Profissional de nível fundamental, trabalho em campo através do programa de vigilância epidemiológica para a erradicação da dengue e da equistossomose, e outras doenças.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público e entrevista.

INSTRUÇÃO: Fundamental

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem algum conhecimento técnico, atividade mental relativa.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo bastante atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com constante exposição a condições desfavoráveis, insalubres.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

7. DENOMINAÇÃO: AGENTE DISTRITAL I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar atividades de apoio, e atividades braçais em geral nos Distritos e zona rural do município, realizando tarefas de conservação e manutenção das estradas e vias dos distritos de Mariana.

2. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público.

Atestado de residência no local onde pretende exercer a atividade; em um dos seguintes locais:

Águas Claras, Morro de Santana, Bento Rodrigues, Barroca, Monsenhor Horta, Goiabeiras, Cláudio Manoel, Pedras, Furquim, Constantino, Cuiabá, Bandeirantes, Padre Viegas, Cachoeira, Paraíso, Passagem de Mariana, Serra do Carmo, Paracatu de Cima, Mainart, Campinas, Santa Rita e Barro Branco.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com relativa exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

8. DENOMINAÇÃO: AGENTE DISTRITAL II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar atividades de apoio, e atividades braçais em geral nos Distritos e zona rural do município, realizando tarefas de conservação e manutenção das estradas e vias dos distritos de Mariana.
2. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público.

Atestado de residência em um dos seguintes locais:

Águas Claras, Morro de Santana, Bento Rodrigues, Barroca, Monsenhor Horta, Goiabeira, Cláudio Manoel, Pedras, Furquim, Constantino, Cuiabá, Bandeirantes, Padre Viegas, Cachoeira, Paraíso, Passagem de Mariana, Serra do Carmo, Paractu de Cima, Mainard, Campinas, Santa Rita e Barro Branco.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA: 2 ANOS como servente de obras.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com relativa exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

9. DENOMINAÇÃO: AGENTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar trabalhos de coordenação e inspetoria de serviços municipais de caráter simples, tais como limpeza de ruas, canais, praças, prédios e monumentos públicos, etc.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso e entrevista.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: leve.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de inspeção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em relativo ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

10. DENOMINAÇÃO: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

ESFORÇO MENTAL: leve.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na sua área, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com eventual exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

11. DENOMINAÇÃO: AJUDANTE DE MECÂNICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar o mecânico nas revisões mecânicas e periódicas em veículos pequenos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos, antes e depois da manutenção ou reparação; fazer limpeza em seus componentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Prova prática.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem algum conhecimento técnico.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de mecânica, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

12. DENOMINAÇÃO: AJUDANTE DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar o mecânico de máquinas nas revisões periódicas em máquinas leves e pesadas, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, direção, suspensão, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; fazer limpeza em seus componentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Prova prática.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem algum conhecimento técnico.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de mecânica de máquinas, exigindo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

13. DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Organização de estoque, recebimento de pedidos, levantamento estatístico de consumo, controle de estoque.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU , conhecimentos em informática comprovado: Word e Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental relativa.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de almoxarifado e arquivo, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

14. DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar as tarefas designadas pelo contabilista responsável. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de controle e contabilidade, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

15. DENOMINAÇÃO: ATENDENTE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Agendar os horários de consultas, informar e encaminhar os pacientes para o atendimento médico.

Auxiliar os médicos nas consultas mais simples.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas orientadas por superior, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com relativa exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

16. DENOMINAÇÃO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Dispensação de medicamentos, atendimento direto ao público, preenchimentos de questionários e planilhas. Conhecimento comprovado de informática (Word, Excel).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de farmácia, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

17. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral.; redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimento comprovado de informática (Word, Excel, Power point).

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental relativa.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área administrativa, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

18. DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I**

GARI

SERVENTE ESCOLAR

SERVENTE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de lanche ou similar no local de trabalho; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos Distritos e zona rural.
 2. Realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município.
 3. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
-
1. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Gari: Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Servente escolar:

Limpeza : Manter a higiene e apresentação pessoal; cuidar da limpeza geral do prédio (escola), lavando pisos, vidros, pátios, áreas, paredes, portas, mesas, carteiras, globos, filtros, etc.; zelar pela limpeza de todas as salas de aula, cuidando de seu aspecto ambiental; fazer a limpeza dos banheiros em cada turno; lavar e encerar as salas de aula constantemente; recolher o lixo e dar a ele destino adequado; manter o material de limpeza organizado, limpo e guardado em local adequado, utilizando-os de forma adequada; auxiliar no trabalho de cantina.

Cantina: Preparar a merenda corretamente; cuidar dos equipamentos e utensílios da cozinha; cuidar do local de trabalho (cozinha) mantendo-o limpo e seco; conhecer e cumprir as normas estabelecidas para a distribuição da merenda; tratar com delicadeza as crianças; manter o local da distribuição dos alimentos limpo e organizado; conhecer e seguir as regras de higiene pessoal e de higiene dos alimentos; cuidar da limpeza do depósito de merenda; preencher corretamente o caderno ou a planilha de controle de entrada e saída de gêneros alimentícios; controlar o consumo de gás; cuidar da estocagem dos gêneros fornecidos à escola; acatar as ordens dos superiores.

Servente de Saúde: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá ou aspirador de pó; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo, lavando e encerando-os; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os

com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer os banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza e conservação dos mesmos e assegurando o cumprimento de regulamentos pre-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas. Executar os serviços de assepsia de todas as dependências da Secretaria de Saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas condicionadas a ordens de superiores.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, baixa exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

19. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II

ATRIBUIÇÕES:

COVEIRO

Proceder a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder a exumação de cadáveres. Executar trabalhos de limpeza e conservação do cemitério.

COZINHEIRA

Preparar alimentos para cozimento, separando, lavando e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas pelo(a) nutricionista, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar as bandejas com os alimentos para os pacientes, preparar mesa para refeições, seguindo regras pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; fazer controle de estoque de alimentos; solicitar compra antes da falta de ingredientes para a copa/cozinha; manter água na geladeira; zelar pela limpeza e organização da copa/cozinha; promover a limpeza e conservação da copa/cozinha e locais de refeições, assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE

Cuidar da limpeza dos prédios da administração municipal, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá ou aspirador de pó; limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo, lavando e encerando-os; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer os banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza e conservação dos mesmos e assegurando o cumprimento de regulamentos pre-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas.

SERVENTE DE OBRAS

Realizar serviços braçais sem especificação, para atender às necessidades da Administração Pública em geral, em obras de estradas, pontes, ruas, praças, prédios, etc. Realizar tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que não exigem conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas que dependem de ordens de superiores.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa e esporádica a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

20. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar o topógrafo carregando os equipamentos e fazendo anotações na caderneta de campo.

Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico.

INICIATIVA: Tarefas que dependem de seu superior.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

21. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de digitação e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar sob orientação e supervisão, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar o setor administrativo e financeiro nas diversas atividades da Administração. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área administrativa, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

22. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ODONTOLÓGICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Fazer a profilaxia e fluoretação dentária em crianças; auxiliar os trabalhos do dentista no consultório; controlar agenda de tratamentos odontológicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem algum conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras,, requerendo atenção e higiene.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

23. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Fazer curativos, aplicar injeções e vacinas, medir pressão arterial, auxiliar o trabalho do enfermeiro e do médico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de saúde, requerendo atenção e cuidados com higiene.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

24. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar atividades auxiliares em áreas técnicas específicas.
2. Desenvolver programação e controle em sua área de atuação.
3. Operar computador, utilizando word e excel, elaborando textos, planilhas ou bancos de dados de programas específicos voltados para o setor da Administração Pública.

3 . Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

25. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar atividades profissionais de apoio administrativo, correspondente à sua especialidade no curso de 2º grau de ensino, de acordo com a competência do órgão onde atua.
2. Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e outras atividades administrativas, de competência do respectivo órgão.
3. Operar computador, utilizando word e excel, elaborando textos, planilhas ou bancos de dados de programas específicos voltados para o setor da Administração Pública

4. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores.
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

26. DENOMINAÇÃO: **BLASTER (CABO DE FOGO)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Elaborar o plano de furação e de detonação com explosivos. Controlar a operação dos equipamentos e

ferramentas sob sua responsabilidade (Compressores, perfuratrizes, martelotes, brocas, hastes e vídias). Responsabilizar-se pelo controle e execução das afiações das ferramentas de perfuração. Controlar os estoques de explosivos e acessórios. Elaborar os mapas de compra e controle de estoque de explosivos e acessórios enviando-os às autoridades competentes. Responsabilizar-se pela sua segurança e de terceiros bem como dos bens públicos e privados quando no exercício de sua função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista. Conhecer as normas de segurança que abrangem a sua função. É desejável que conheça o método de detonação por pré-fissuramento.

INSTRUÇÃO: Técnico de nível médio, de preferência técnico de Mineração 2º GRAU. Possuir Carteira de Blaster, a ter Possibilidade de Registro ter experiência em detonação em área urbana e céu aberto

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho sujeito a condições desfavoráveis, de periculosidade.

ESFORÇO FÍSICO:

Pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

27. DENOMINAÇÃO: CADISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Copiar ou desenvolver, sob supervisão, projetos e desenhos de arquitetura: plantas, cortes, fachadas, cobertura, localização e detalhes. Os desenhos serão elaborados utilizando programas de computação gráfica (AutoCAD r14 ou 2000).

Executar outras tarefas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Curso de Autocad 2D (R13, R14 ou 2000)

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 anos de Autocad. Desejável que tenha curso de Autocad Avançado (R 14 ou 2000).

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção .

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

28. DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE SISTEMA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Gerenciamento dos sistemas informatizados do SUS no que diz respeito: à coleta de dados, alimentação de sistemas, apresentação de relatório e planilhas para apreciação do gestor Municipal e controle e avaliação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso. Entrevista. Conhecimento comprovado em informática (Word , Excel), conhecimento dos sistemas (SIM; SINASC; BPA, entre outros.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

29. DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Protocolar documentação, protocolar requerimento, providenciar documentação, pesquisar arquivo de leis, tirar cópias, triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição, fazer relatório de obras públicas para fins do INSS, arquivar processos, registrar leis e decretos, protocolar, registrar e encaminhar processos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU e conhecimento de informática e arquivo.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

30. DENOMINAÇÃO: ENCARREGADA DE CANTINA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Responsabilizar-se pela correta utilização dos produtos da cantina. Proceder a baixa e requisitar mercadorias para reposição. Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Zelar pela limpeza e asseio de seu local de trabalho. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Vaga ocupada por funcionário efetivo. Não há vaga para concurso.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas dependentes de ordens de superiores.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

31. DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO(A) - 30 horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Enfermeiro: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distócia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

32. DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO I (40 horas)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Enfermeiro: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distócia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

33. DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO DO PSF

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Trabalhar como enfermeiro nos Postos de Programa de Saúde da Família, exercendo as seguintes atribuições: organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde da família e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina

aprovada pela instituição de saúde;; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distócia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

34. DENOMINAÇÃO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Conhecimento básico da legislação ambiental, conhecimento básico de tratamento de água e operação e monitoramento de Aterro Sanitário, aptidão para comunicação com o público, conhecimento básico em informática para o nível de usuário (Windows e seus aplicativos). Conhecimento básico de licenciamento ambiental (LP), (LI), LO e outorgado IGAM, conhecimento das estruturas administrativas dos Órgãos Ambientais no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Técnico em Meio Ambiente.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

35. DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística.
2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
3. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras.
4. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Conhecimento da legislação pertinente. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

36. DENOMINAÇÃO: FISCAL DE POSTURAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante:

- a fiscalização permanente;
- a lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa;
- a interdição do estabelecimento;
- a apreensão de bens e mercadorias;
- o cumprimento de diligências;
- informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão.

1. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
2. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.
3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

37. DENOMINAÇÃO: FISCAL SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a saúde e saneamento, mediante:

- a fiscalização permanente;
- a lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa;
- a interdição do estabelecimento;
- a apreensão de bens e mercadorias;
- o cumprimento de diligências;
- informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão.

1. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
2. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.
3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista. Conhecimento da legislação pertinente.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

38. DENOMINAÇÃO: **FISCAL DE TRIBUTOS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista. Conhecimento da legislação tributária municipal.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

39. DENOMINAÇÃO: **INSPETOR DE ALUNOS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar na manutenção da ordem e disciplina dos alunos dentro do recinto da escola; coordenar a entrada e saída dos alunos; evitar, na medida do possível que os alunos falem às aulas e fiquem pelos corredores e pátios das escolas, levando à direção da escola qualquer fato ou atitude suspeita em relação aos alunos; evitar discussões e brigas entre os alunos; fiscalizar e coibir sem violência o uso de drogas e armas no ambiente escolar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas que requerem atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

40. DENOMINAÇÃO: MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Efetuar revisões mecânicas e periódicas em veículos pequenos (automóveis e ambulância), verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, suspensão, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos, prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistema de veículos; fazer limpeza em seus componentes; solicitar a aquisição de peças quando houver a necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de mecânica, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

41. DENOMINAÇÃO: MECÂNICO DE CAMINHÕES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Efetuar revisões mecânicas e periódicas na frota de caminhões da Administração, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos, prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar o sistema de veículos, fazer limpeza em seus componentes ; solicitar a aquisição de peças quando houver a necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica dos caminhões, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 5 anos

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de mecânica pesada, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

42. DENOMINAÇÃO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Efetuar revisões mecânicas e periódicas em máquinas pesadas, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, direção, suspensão, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos, prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistema de máquinas; fazer limpeza nos componentes das máquinas; solicitar a aquisição de peças quando houver a necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 5 ANOS.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de mecânica pesada, requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

43. DENOMINAÇÃO: MÉDICO

Áreas a serem providas de acordo com a necessidade.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Médico: Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais.; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro no Conselho Regional de Medicina.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

44. DENOMINAÇÃO: MÉDICO DE PSF

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Atuar permanentemente nos Postos de programa de Saúde da Família, localizados nos distritos e bairros de Mariana. Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; autorizar internações e remoções; determinar cirurgias; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; **participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas**

condições de saúde dos munícipes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro no Conselho Regional de Medicina.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

45. DENOMINAÇÃO: MÉDICO DE MEDICINA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar exames periódicos dos servidores da Prefeitura, mantendo acompanhamento médico; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; realizar perícias médicas e emitir laudos para fins de afastamento por motivo de doença ou por acidente de trabalho, e para fins de aposentadoria. Realizar outras tarefas afeitas à profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro no Conselho Regional de Medicina.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

46. DENOMINAÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Atendimento aos programas das Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura, no atendimento às propriedades rurais de Mariana, bem como fiscalização de frigoríficos e afins. Fiscalização e controle de zoonoses. Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro no conselho Regional de Medicina Veterinária.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

47. DENOMINAÇÃO: MOTORISTA DE PSF

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dirigir veículos de passeio, transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação Carteira B.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

48. DENOMINAÇÃO: MOTORISTA DE AUTOMÓVEL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dirigir veículos de passeio, transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação Carteira C.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

49. DENOMINAÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA II**

Dirigir veículos pesados; ônibus escolares e de passageiros, transportar pessoas e materiais; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação carteira D

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

50. DENOMINAÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Dirigir veículos de carga (caçambas, graneleiros, etc.); transportar material pesado e mercadorias; fazer coleta de lixo; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 4 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

51. DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE SERVIÇOS I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Armador: Cortar, dobrar e montar armações de ferro para estrutura de pontes, bueiros e mata-burros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Bombeiro I: Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos; executar a implantação da parte hidráulica das construções de obras públicas, bem como a reparação e conservação das que se encontram instaladas; executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral, nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Borracheiro: Montagem e desmontagem de pneus de automóveis, ônibus, caminhões, máquinas, recuperação de câmaras de ar e pneus, desempenamento de rodas, e outras tarefas correlatas.

Carpinteiro I : Selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira; operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CalceteiroI : Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto. Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, “pé - de - moleque “, bloco de concreto, etc.

Eletricista Auxiliar: Limpeza e desmonte de peças elétricas, limpeza do ambiente de trabalho, auxilia o eletricista fazendo testes e outros serviços correlatos.

Fundidor: Serviços de fundição em geral.

Marteleteiro: Executa o serviço braçal de quebrar pedras e executa outras tarefas correlatas.

Pedreiro I: Preparar, limpar, fincar estacas; alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, nivelando e fixando-os às medidas, conforme o terreno; fazer a massa; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando as ferramentas próprias; demolir construções, retirar entulhos e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Pintor I: Lixar e emassar paredes ou outras superfícies; preparar e aplicar tinta, verniz, laca ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies; pintar letras e números para confecção de cartazes, letreiros, faixas ou outros motivos ; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas de pouca exigência mental.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Médio a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

52. DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE SERVIÇOS II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Bombeiro II: Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos; executar a implantação da parte hidráulica das construções de obras públicas, bem como a reparação e conservação das que se encontram instaladas; executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral, nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Experiência mínima: 4 anos

CalceteiroII : Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto. Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque ", bloco de concreto, etc.

Experiência mínima: 3 anos

Eletricista: Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Experiência mínima: 1 ano

Eletricista de autos: Efetuar revisões e periódicas na parte elétrica dos veículos pequenos e máquinas leves, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos, prestar assistência elétrica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos e das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistema elétrico de veículos e máquinas; efetuar revisões na parte elétrica dos veículos e das máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

Experiência mínima: 1 ano

Lubrificador: Lubrificação de veículos pequenos, caminhões, ônibus, máquinas e implementos; troca de óleo, manutenção dos equipamentos e da limpeza do ambiente de trabalho. Outras tarefas correlatas.

Experiência mínima: 1 ano

Marceneiro: Exercer atividades semi-qualificadas no campo de artes e ofícios; selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar, reformar e reparar mobiliário e outras peças de madeira; operar equipamentos e ferramentas de marcenaria.

Experiência mínima: 1 ano

PedreiroII: Preparar, limpar, fincar estacas; alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, nivelando e fixando-os às medidas, conforme o terreno; fazer a massa; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando as ferramentas próprias; demolir construções, retirar entulhos e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Experiência mínima: 3 anos

Pintor II: Lixar e emassar paredes ou outras superfícies; preparar e aplicar tinta, verniz, laca ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies; pintar letras e números para confecção de cartazes, letreiros, faixas ou outros motivos ; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Experiência mínima: 3 anos

Soldador: Executar trabalhos de solda de metal para unir, reforçar ou preparar peças e conjuntos mecânicos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Experiência mínima: 1 ano

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 1 a 4 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem algum conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de obras, requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

53. DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar rolo compressor, compactador, trator de pneu.

Operar máquinas do tipo **tratores de pneu, rolo e motoscaper** em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação Carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

54. DENOMINAÇÃO: **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar retro-escavadeira e trator de esteira.

Operar máquinas do tipo **retroescavadeira e trator de esteira** em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação Carteira D

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 1 ano.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

55. DENOMINAÇÃO: **OPERADOR DE MÁQUINA III**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar pá carregadeira.

Operar máquinas do tipo **pá carregadeira** em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes;

solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

56. DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar patrol.

Operar máquinas do tipo **patrol** em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 4 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

57. DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar trator agrícola.

Operar máquinas do tipo **trator agrícola** em terraplenagem, desobstrução de vias, aração, nivelamento; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o plantio retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação Carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 1 ano.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

58. DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE RAIOS X

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Proceder às radiografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de Operador de Raio X.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição a condições desfavoráveis

(radiação)

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

59. DENOMINAÇÃO: ORÇAMENTISTA DE OBRA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realiza o orçamento da obra, de acordo com o projeto como um todo, em seus mínimos detalhes, realizando pesquisas de preços, planejando despesas permanentes, necessárias e eventuais, adquando-as ao cronograma da obra.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR. Engenharia Civil.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

60. DENOMINAÇÃO: ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar tarefas relativas ao Magistério, de acordo com o planejamento escolar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso de Magistério

INSTRUÇÃO: MAGISTÉRIO.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

61. DENOMINAÇÃO: **ORIENTADOR EDUCACIONAL I - 44 horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir. Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais. Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso de Pedagogia.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

62. DENOMINAÇÃO: **ORIENTADOR EDUCACIONAL II - 22 horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir. Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais. Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso de Pedagogia.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

63. DENOMINAÇÃO: PROFESSOR LEIGO ATUANTE - PLA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Exercer atividades de magistério até a 4ª série do 1º grau.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Não haverá mais Professor Leigo Atuante. Estão sendo mantidas apenas as vagas ocupadas com funcionários estáveis, os quais estão estudando para se habilitarem com o curso necessário.

INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

64. DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIES.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso de Magistério.

INSTRUÇÃO: MAGISTÉRIO

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

65. DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIES

ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, RELIGIÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura curta ou plena nas matérias que devem lecionar.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

66. DENOMINAÇÃO: PROFESSOR 2º GRAU

BIOLOGIA, EDUCAÇÃO FÍSICA, ENFERMAGEM, FILOSOFIA/SOCIOLOGIA, FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, QUÍMICA.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura plena nas matérias que devem lecionar.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

67. DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA (Secretaria de Saúde)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar os atendimentos ao público, adequar as datas e números de fichas para marcação de consultas e informação de atendimentos.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de atendimento, requerendo atenção, urbanidade e atenção para com o público.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

68. DENOMINAÇÃO: **SECRETÁRIA (O) ADMINISTRATIVA (O)** (Secretaria de Saúde)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Funções burocráticas de apoio administrativo. Coordenação dos setores de dependência da direção, apresentando relatórios de resultados e recursos para melhorias. Auxílio nas execuções das tarefas designadas pela direção, execução dos serviços de recursos humanos (fechamento de ponto, controle de ponto), acompanhamento dos processos de licitação de materiais de uso da secretaria Municipal de Saúde.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

69. DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIA (O) DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Fazer matrícula, preparar cadastro de alunos, arquivar documentação, elaborar relatórios, preparar material para as aulas conforme solicitado pelos professores, realizar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

70. DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Redigir ofícios, convites, cartas, participar de reuniões secretariando-as, lavrando atas, agendar reuniões, receber o público, realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de secretariado nível superior ou nível médio reconhecido pelo MEC. Boa redação. Entrevista.

INSTRUÇÃO: Curso de Secretariado nível de 2º grau reconhecido pelo MEC.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

71. DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR EDUCACIONAL 1º GRAU

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Supervisionar o ensino de 1º grau, verificando sua adequação às determinações pedagógicas. Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo; realizar tarefas pertinentes à profissão.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR - Pedagogia.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

72. DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Supervisionar diretamente as diretorias ligadas a cada secretaria, verificando e levantando os problemas de cada uma. Propor projetos que visem solucionar e agilizar o andamento das atividades normais, procurando uma melhoria no atendimento à população e a solução dos problemas detectados. Levar os problemas detectados ao Secretário, propondo soluções que sejam viáveis no âmbito da administração pública e de acordo com o programa de governo. Tomar parte em equipes de trabalho e Conselhos Municipais, sempre no intuito de propor novos projetos. Verificar o andamento dos projetos e se os mesmos encontram-se de acordo com as diretrizes propostas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Experiência comprovada em administração pública, nos âmbitos executivo e legislativo.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimento de Administração Pública e legislação (Direito Público, Administrativo, Tributário, Contabilidade Pública).

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

73. DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

Formação de nível médio, informática, conhecimentos gerais de serviço administrativo, para trabalhar na área de administração da saúde, manutenção da frota, manutenção predial.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Fiscalização de produtos de origem animal (Vigilância Sanitária).

Fiscalização das criações animais da área rural de Mariana (Secretaria de Agricultura)

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Para atender a Diretoria de Contabilidade e a Controladoria Municipal. Fazer análise de balanço, verificar contas de resultado, estoque, patrimônio, conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, licitação, análise e liquidez, contabilidade pública, lançamentos. Conhecimento de informática e internet. Elaborar relatórios para o TCE e TCU.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Técnico de nível médio faz vistorias e fiscalização em atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxilia as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais. Faz vistorias e emite parecer para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxilia no controle e monitoramento das operações das ETA's e Aterro Sanitário ETE's .

TECNICO EM TELEINFORMÁTICA

Técnico com curso em tele-informática, cabeamento estruturado em fibra ótica, par metálico, gerenciamento e manutenção de rede e internet, teste e certificação de rede, noções sobre rede de dados, desenvolvimento de projetos de infraestrutura, manutenção de computadores, aparelhos, telefones , PABX marcas Panasonic, Fax, noções de normas abnt/ndr - 145656 de rede telecomunicações.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; efetuar coleta de sangue em pacientes ambulatoriais ou internados, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, colhendo material, fazendo análise dos mesmos, auxiliando no diagnóstico de doenças; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Profissional de nível médio, técnico em edificações ou outro curso técnico, que tenha curso em segurança do trabalho. Experiência mínima 05 anos na função

TOPÓGRAFO

Executar serviços de topografia em geral. Realizar serviços topográficos, sob a orientação superior. Emitir planilhas, realizar anotações em cadernetas. Executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: Curso Técnico na área específica.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

74. DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnico de enfermagem: Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM ELETROCARDIOGRAMA: Técnico em enfermagem com treinamento de eletrocardiograma.

TÉCNICO EM ULTRASSONOGRAFIA: Técnico em enfermagem com treinamento de ultrassonografia.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

INSTRUÇÃO: Curso técnico de cada área.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

75. DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO III

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Atender ao público nos postos e centros de saúde, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico;
- Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários;
- providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes; alimentá-los ou auxiliá-los a alimentarem-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito;
- auxiliar o enfermeiro, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e em programa de vigilância epidemiológica; auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnósticos;
- preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enterocлизма, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós operatório;
- providenciar a troca de roupa de cama; esterilizar o material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando por sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE PSF: as mesmas atribuições do Auxiliar de enfermagem, porém prestados nos Postos de Programa de Saúde da Família, com residência no local de abrangência do PSF.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO: Auxiliar o Médico de Medicina do Trabalho em suas perícias médicas e nos exames dos funcionários municipais.

AGENTE DE INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA: Fazer as investigações necessárias junto à comunidade da sede e dos distritos, nas áreas urbana e rural, para a detecção e o combate à dengue, à esquistossomose e outras doenças infectocontagiosas ou parasitárias.

ASSISTENTE ODONTOLÓGICO: Auxiliar os dentistas nas execuções dos tratamentos dentários.

HIGIENISTA: Acompanhar e desenvolver os programas de governo da Secretaria de Saúde, junto à população, nas Escolas, nos Postos de Saúde, e de acordo com o Programa de Saúde da Família - PSF, orientando, prevenindo, ensinando a população e, principalmente as crianças e adolescentes os cuidados com a higiene bucal e dental; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

76. DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; atender partes e secretariar o Prefeito e seus assessores; providenciar previsões de consumo; interpretar e aplicar leis e regulamentos; redigir ofícios, atas e outros expedientes; preparar certidões e atestados; fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material; organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários; coordenar tarefas administrativas da Prefeitura .

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

77. DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; atender partes e secretariar o Prefeito e seus assessores; providenciar previsões de consumo; interpretar e aplicar leis e regulamentos; redigir ofícios, atas e outros expedientes; preparar certidões e atestados; fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material; organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários; coordenar tarefas administrativas da Prefeitura . Conhecimento de informática: Word, Excel, Power Point, e Internet.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel, Power Point..

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 3 anos

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

78. DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Assistente Social: Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, auxiliando os na recuperação e na integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Bioquímico:

Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Técnico de nível Superior em Engenharia Civil, com ênfase em Engenharia Sanitária controlara e monitora toda operação do aterro Sanitário sendo responsável pela elaboração dos relatórios periódicos constantes no Plano de Controle Ambiental a serem enviados a FEAM. Elabora o relatório mensal dos padrões operacionais. Faz perícias e emite laudos para áreas de saneamento ambientais Promove auditorias e consultorias para as demais secretarias servindo de interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais. Faz controle e monitoramento das operações das ETA's e Aterro Sanitário ETE'S.

DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua. Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FARMACÊUTICO

Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar e ou selecionar medicamentos novos ou mais eficazes: Realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxilia na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos, orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clínicas e hospitais da municipalidade, prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos, executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Atender aos munícipes necessitados de tratamento, e em especial, ao convênio com a APAE. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

NUTRICIONISTA

Atender a secretaria de Saúde e a secretaria de Educação, no tocante à elaboração do cardápio da

merenda escolar e da alimentação dos pacientes. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: SUPERIOR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

79. DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua.
2. Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência.
3. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
4. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua.
5. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares.
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: SUPERIOR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

80. DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III

CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Odontólogo: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto- administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

81. DENOMINAÇÃO: TELEFONISTA I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.
- Manter atualizada relação de número de telefones dos diversos setores da Prefeitura.
- Zelar pelo equipamento telefônico.
- Prestar informações ao público em geral.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 1º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

82. DENOMINAÇÃO: **TELEFONISTA III**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.
- Manter atualizada relação de número de telefones dos diversos setores da Prefeitura.
- Zelar pelo equipamento telefônico.
- Prestar informações ao público em geral.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

83. DENOMINAÇÃO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar as funções de tesouraria, efetuando recebimentos e pagamentos, de acordo com as previsões orçamentárias e os empenhos prévios . Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Técnico em contabilidade.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

84. DENOMINAÇÃO: VIGIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e

noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

85. CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITOS PARA O CARGO: Inscrição no Conselho Competente

INSTRUÇÃO: Superior Completo.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que apresentam relativo grau de complexidade, requerendo do profissional esforço mental na definição das terapias a serem aplicadas.

ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem relativo esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais, dentro dos planos da Secretaria Municipal de Saúde.

86. CARGO: ECONOMISTA DOMÉSTICO

REQUISITOS PARA O CARGO: Inscrição no Conselho Competente

INSTRUÇÃO: Superior Completo.

ESFORÇO MENTAL: Relativo grau de complexidade, requerendo do profissional esforço mental na definição das tarefas a serem executadas.

ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem pouco esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Ter noções de biologia (incluindo anatomia, fisiologia humana e microbiologia), química geral; natureza técnico-profissional, tais como vestuário e têxteis, higiene e saúde (incluindo conteúdos de puericultura, enfermagem e saúde pública). Possibilidade de exercer atuações educativas utilizando técnicas e conhecimentos científicos específicos junto às famílias e demais grupos sociais, empresas e instituições que desenvolvem atividades para atender à satisfação das necessidades de moradia, alimentação, prevenção sanitária, vestuário e desenvolvimento humano integral. Coordenar todos os auxiliares de limpeza e diluição para assepsia de todas as dependências da Secretaria Municipal de Saúde.

87 . CARGO: OPERADOR DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

REQUISITOS PARA O CARGO: habilitação para condução de motocicleta

INSTRUÇÃO: Fundamental

ESFORÇO MENTAL: mínimo grau de complexidade, requerendo do profissional esforço mental na leitura de escalas de abastecimento, operação de bombas e manobras de registros de redes de água.

ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem pouco esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Ter amplo conhecimento da cidade, dos reservatórios, mananciais e dos locais de manobras das redes de distribuição de água; ter disponibilidade para trabalhar em regime de plantões e escalas de emergência; o operador é o responsável pelo abastecimento dos reservatórios e pelo controle de distribuição de água desde a Estação de Tratamento e/ou captação até as residências. Compete ainda ao operador efetuar as notificações à Diretoria de Água e esgotos acerca das avarias do sistema e das condições do serviço.

ANEXO VIII

DESCRIÇÕES

E

REQUISITOS

DOS

CARGOS

DE PROVIMENTO

EM COMISSÃO

CARGOS DE DIREÇÃO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

RECRUTAMENTO AMPLO

LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a Secretaria Municipal para a qual for nomeado.
- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação.
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
- Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria.
- Determinar providências e estabelecer contatos com as atividades da Secretaria.
- Assistir o Prefeito em assuntos relacionados com a Secretaria.
- Promover e executar convênios concernentes aos serviços específicos da Secretaria.
- Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito.
- Elaborar a proposta orçamentária parcial de sua Secretaria.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargos de Assessoramento

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- Dirigir a Procuradoria Municipal e representar o Município em Juízo.
- Dirigir, executar e promover a execução das atividades de Procuradoria, Consultoria e Assessoria Jurídica.
- Promover a cobrança judicial dos créditos do Município.
- Coletar e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal de interesse do Município.
- Colaborar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Executivo.
- Orientar comissões de processos administrativos.
- Executar outras tarefas que lhe forem correlatas.

QUALIFICAÇÕES: Ser advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições de acordo com a Lei nº 1.542, de 31 de maio de 2001.

CHEFE DE GABINETE

- Prestar assessoramento ao Prefeito coordenando atividades de representação social e política.
- Coordenar e orientar as atividades de apoio administrativo próprias de Gabinete.
- Preparar o expediente externo a ser assinado pelo Prefeito.
- Recepcionar autoridades e atender o público em geral.
- Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal.
- Colaborar na redação dos atos oficiais, mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.
- Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ASSESSORES DAS SECRETARIAS E DO GABINETE

- Prestar assessoramento ao Prefeito e aos Secretários Municipais, naquilo que lhes for solicitado.
- Coordenar atividades técnicas de sua área de formação específica.
- Emitir pareceres técnicos sobre sua área específica de atuação.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Atribuições

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- Apresentar relatórios das atividades e unidades.
- Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 005/ 2001

“Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de MARIANA - MG.”

O Povo do Município de Mariana, por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de MARIANA - MG, de ambos os seus poderes e de suas Autarquias e Fundações Públicas, regidas pelo regime estatutário, conforme estabelecido na Lei Complementar Municipal nº. 001, de 27 de julho de 2001.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único - Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, e devem ser acessíveis a todos os brasileiros.

Art. 4º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- I. A nacionalidade brasileira;
- II. O gozo dos direitos políticos;
- III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. A boa saúde física e mental;
- VI. Idade mínima de 18 anos.

§.1º - As atribuições dos cargos podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§.2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo reservadas para tais pessoas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 6º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

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

- I. Nomeação;
- II. Readaptação;
- III. Reversão;
- IV. Aproveitamento;
- V. Reintegração;
- VI. Recondução.

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 9º - A nomeação far-se-á:

- I. Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira.

- I. Em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

- I. Em função gratificada, quando se tratar de cargos em comissão que deverão ser ocupados por servidor efetivo, a ser estabelecido em lei.

Parágrafo único - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que estiver ocupando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 10 - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

SEÇÃO III

DA READAPTAÇÃO

Art. 11 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção

médica oficial.

§ 1º. Se considerado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida e não implicará em aumento ou diminuição de vencimentos.

SEÇÃO IV

DA REVERSÃO

Art. 12 - Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 13 - A reversão far-se-á no mesmo cargo, ou cargo resultante de sua transformação.

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

Art. 14 - Não poderá reverter, o aposentado que já tiver completado setenta anos de idade.

SEÇÃO V

DO APROVEITAMENTO

Art. 15 - O aproveitamento é o retorno a cargo público, de servidor colocado em disponibilidade.

Art. 16 - O aproveitamento é direito do servidor em disponibilidade e dever da administração, que o conduzirá quando houver vaga, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 17 - Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

SEÇÃO VI

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 18 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º- Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto no artigo 38.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO VII

DA RECONDUÇÃO

Art. 19 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I. Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II. Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observada a correlação de cargos.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA

Art. 20 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Readaptação;
- III. Aposentadoria;
- IV. Posse em outro cargo inacumulável;
- V. Falecimento;

Art. 21 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Art. 22 - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I. Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II. Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

§ 1º. - Em ambos os casos a exoneração de ofício será feita mediante processo administrativo, assegurada ampla defesa ao concursado.

§.2º - Os servidores públicos que trata o "caput" deste artigo, não amparados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, poderão, no interesse da administração e conforme critérios estabelecidos em regulamento, ser exonerados mediante indenização de um mês de remuneração por ano de efetivo exercício no serviço público municipal.

Art. 23- A exoneração de cargo em comissão e as dispensas de função de confiança, dar-se-ão:

I. A juízo da autoridade competente;

I. A pedido do próprio servidor.

Art. 24 - O afastamento do servidor de função de direção, chefia e assessoramento dar-se-á:

I. A pedido do próprio servidor;

I. Mediante dispensa nos casos de:

a) cumprimento de prazo exigido para rotatividade na função;

b) por falta de exação no exercício de suas atribuições, segundo o resultado do processo de avaliação, conforme estabelecido em lei e regulamento;

c) afastamento para mandato eletivo.

Art. 25- A vaga ocorre na data:

I.Do falecimento;

I. Da publicação:

a) da lei que cria o cargo;

b) do ato que exonera, demite e aposenta.

CAPÍTULO III

DA REMOÇÃO

Art. 26 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

CAPÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 27 - Os servidores em cargos ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo em comissão terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§.1º - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício de cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares do titular.

§.2º - O substituto fará jus à gratificação pelo exercício do cargo comissionado ou função de direção ou chefia , nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

TÍTULO III

DO CONCURSO PÚBLICO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO

CAPÍTULO ÚNICO

SEÇÃO I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 28 - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§.1º.- As condições de realização serão fixadas em edital, que será publicado, de forma resumida, no Diário Oficial do Estado, e de inteiro teor, em jornal de grande circulação no Município.

§.2º - Na falta de jornal de grande circulação no Município, o edital será afixado em locais de acesso ao público.

§.3º - Não se abrirá novo concurso para o cargo que ainda tiver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

~~§.4º - Os servidores estabilizados pela Constituição Federal, quando da participação em concurso público para fins de efetivação, assim como os ocupantes de cargos na administração pública em exercício na data da publicação do edital de concurso público, terão seu tempo de serviço prestado à administração municipal contado como título, na forma que dispuser o edital, desde que não supere a 30% do total de pontos atribuídos às provas escritas e objetivas.~~ **Declarado inconstitucional pelo ACP 040008028989-7**

§.5º - Compete à Secretaria Municipal de Administração, através de comissão designada, estabelecer as diretrizes e exercer a supervisão e acompanhamento do concurso no âmbito da administração direta do Poder Executivo de suas Autarquias e Fundações.

§.6º - Os concursos no âmbito do Poder Legislativo serão organizados e supervisionados pela própria Câmara Municipal.

§ 7º - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, e quando indispensável ao seu custeio, e ressalvada as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 29 - O critério de desempate na classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas e títulos, obedecerá sucessivamente:

I. O que obtiver maior número de pontos na prova de títulos, quando houver;

I. O que obtiver maior número de pontos na Prova Prática, quando houver;

I. O que obtiver maior número de pontos na Prova Específica, quando houver;

I. O que obtiver maior número de pontos na Prova de Português, quando houver;

I. O que for mais idoso.

SEÇÃO II

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 30 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º - a posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º - Em se tratando de servidor que esteja na data da publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III, e V do artigo 84, ou afastado nas hipóteses do incisos I, IV e V, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º - A posse poderá ocorrer por interposta pessoa, mediante procuração específica passada em cartório, em caso de impossibilidade justificada da presença pessoal do nomeado;

§ 4º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação;

§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º deste artigo.

Art. 31 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 32 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função pública.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§.2º - Será exonerado do cargo ou dispensado da função o servidor empossado que não entrar em

exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§.3º - A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

§.4º - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 33 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

I. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

I. É facultado ao servidor declinar do prazo estabelecido no caput.

Art. 34 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos e máximos de quatro horas e oito horas diárias, respectivamente.”
(Redação dada pela LC 113/2013)

§.1º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§.2º - O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 35 - 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 objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I. Produtividade;
- II. Assiduidade;
- III. Capacidade de iniciativa;

IV. Qualidade de trabalho;

V. Responsabilidade.

§.1º - *A avaliação de desempenho será, obrigatoriamente, feita no intervalo máximo de 12 (doze) meses, sendo a forma de avaliação regulamentada através de ato originário da autoridade competente. (Redação dada pela LC 018/2004)*

§.2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§.3º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar quaisquer cargos de provimento em comissão, de níveis equivalentes.

§.4º - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previsto no art. 84, inciso I e IV.

§.5º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no art. 84, incisos I, II, IV, bem assim na hipótese de participação em curso de formação e será retomado a partir do término do impedimento.

§.6º - Para finalidade da avaliação supramencionada, a chefia imediata do servidor deverá comunicar, mensalmente ou de imediato, conforme o caso requerer ao setor de pessoal, qualquer procedimento que não atender aos requisitos enumerados no "caput" deste artigo.

TÍTULO IV

DA ESTABILIDADE E DA DISPONIBILIDADE

CAPÍTULO I

DA ESTABILIDADE

Art. 36 - 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, após avaliação de desempenho positiva, conforme determinado no artigo 35.

Art. 37 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, de processo administrativo disciplinar no qual seja assegurada ampla defesa, mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma definida em lei, assegurada ampla defesa, ou em cumprimento à Lei Complementar nº. 101, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único - O servidor em estágio probatório só poderá ser exonerado mediante inquérito ou formalidades legais de apuração de sua capacidade, em que lhe seja dado amplo direito de defesa.

CAPÍTULO II

DA DISPONIBILIDADE

Art. 38 - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for reenquadrado será colocado em disponibilidade, até a seu aproveitamento na forma do artigo 39.

Parágrafo único - O servidor que não for colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, ou ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Art. 39 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§.1º - A Secretaria Municipal de Administração determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

§.2º - O Presidente da Câmara Municipal determinará o aproveitamento que vier a ocorrer no âmbito do Poder Legislativo.

§.3º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 4º - Verificada a incapacidade definitiva, mediante laudo expedido por junta médica oficial, o servidor em disponibilidade será aposentado, obedecendo a proporcionalidade quanto ao vencimento.

§.5º - O servidor em disponibilidade poderá se aposentar, desde que preencha os requisitos aplicados à aposentadoria, ou ser colocado à disposição de outro órgão público, a seu pedido.

Art. 40 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada através de junta médica oficial.

TÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 41 - Vencimento é retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 42 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei.

§1º - A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista nos artigos 72 e 73.

§2º - O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no §1º deste artigo.

§3º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 43 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior

à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 44 - O servidor perderá:

I. A remuneração dos dias que faltar ao serviço, sem motivo justificado.

I. A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências não justificadas, saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 45 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 46 - As reposições e indenizações serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados.

§.1º - A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 10% da remuneração ou provento.

§.2º - A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 25% da remuneração ou provento.

§.3º - A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

Art. 47 - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou ainda aquele cuja dívida relativa à reposição seja superior a cinco vezes o valor da sua remuneração terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

§.1º - A não quitação no prazo previsto implicará na inscrição de seu débito em dívida ativa.

§.2º - Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar de qualquer medida de caráter antecipatório ou sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de trinta dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 48 - 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. 49 - O servidor público enquadrado em cargo de provimento efetivo que vier a ocupar um cargo de provimento em comissão, ou função gratificada, poderá escolher pelo maior vencimento entre os cargos. Exonerado do cargo em comissão, retornará ao cargo e vencimento de provimento efetivo.

CAPÍTULO II

DA ESTABILIDADE FINANCEIRA OU APOSTILAMENTO

Art. 50 - *O servidor estável detentor de cargo em comissão e função gratificada, ressalvados os direitos adquiridos até esta data, será regido pelos dispositivos seguintes:*

*I - O detentor de cargo de carreira, quando afastado do mesmo para exercer cargo de confiança, ao retornar ao cargo originário, independente do lapso temporal, voltará a receber o salário atinente ao cargo para o qual foi concursado, nomeado e empossado. **(Redação dada pela LC 017/2004)***

*a. ~~mais de 4 (quatro) anos ininterruptos ou 6(seis) anos intercalados em cargo de confiança - 100% do valor da diferença entre o vencimento do cargo efetivo e do cargo comissionado ; **(Suprimido - LC 017/2004)**~~*

*a. ~~mais de 2 (dois) anos ininterruptos ou 04 (quatro) anos intercalados em cargo de confiança - 50 % (cinquenta por cento) do valor da diferença entre o vencimento do cargo efetivo e do cargo comissionado. **(Suprimido - LC 017/2004)**~~*

Parágrafo único - A estabilidade financeira de que trata este artigo, é facultativa ao servidor, que poderá optar por seu próprio vencimento, acrescido das vantagens pessoais que tenha adquirido.

CAPÍTULO III

DAS VANTAGENS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I. Indenizações;
- II. Gratificações;
- III. Adicionais;

I. Auxílios.

§.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 por lei.

Art. 52 - As vantagens previstas no inciso III do artigo anterior não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO II

DAS INDENIZAÇÕES

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

SUBSEÇÃO I

DA AJUDA DE CUSTO

Art. 54 - A ajuda de custo destina-se à compensação das despesas de instalação do servidor que, no interesse de serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor municipal vier a ter exercício na mesma sede.

§.1º - Correm por conta da administração as despesas de transporte de servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§.2º - À família do servidor que falecer na nova sede são asseguradas ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

Art. 55 - A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses, à exceção do servidor da área de saúde, cuja ajuda de custo será prestada enquanto for necessário seu deslocamento.

Art. 56 - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo.

Art. 57- Poderá ser concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor do município, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio, e ainda, ao servidor concursado ou contratado para a área de saúde, que seja imprescindível ao Município, e que, não residindo no mesmo, necessite fazer deslocamentos constantes para o cumprimento de sua jornada de trabalho.

SUBSEÇÃO II

DAS DIÁRIAS

Art. 58 - As diárias deverão ser pagas antecipadamente até o limite presumível da duração do deslocamento do servidor da sede, devendo ocorrer por dia de afastamento e pelo valor fixado em Decreto do Executivo.

§.1º - No caso de o deslocamento não atingir o limite, o servidor reporá aos cofres municipais as diárias que houver recebido a mais.

§.2º - A diária é integral quando o afastamento se der por mais de doze horas e exigir pousada.

§.3º - Ocorrendo afastamento por doze horas, é devida apenas a parcela da diária relativa a alimentação.

Art. 59 - O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para fora do município, 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 pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da cidade.

§.2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§.3º - Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomerado urbano ou microrregião, constituídos por municípios limítrofes e regularmente instituídos, salvo se houver pernoite fora da cidade, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do município

§.4º - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 60 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma de lei, conceder ou receber diária indevidamente.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 61 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I. Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

I. Gratificação natalina;

I. Adicional por tempo de serviço;

I. Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

I. Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

I. Adicional noturno;

I. Salário família;

I. Outros, relativos ao local ou à natureza de trabalho.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 62 - A gratificação natalina correspondente 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.

Parágrafo único - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 63 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§.1º - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

§.2º - A gratificação de natal será calculada somente sobre o vencimento do servidor, nele não incluídas vantagens, exceto no caso de cargo em comissão, quando a gratificação será paga tendo por base o vencimento daquele cargo.

§.3º - *A gratificação natalina será estendida aos pensionistas e inativos e servidores em contrato temporário, com base nos proventos que perceberem na data do respectivo pagamento. (Redação dada pela LC 018/2004)*

§.4º - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO

Art. 64 - O adicional é devido a razão de 1% (hum por cento) por biênio de serviço público efetivo prestado ao município, às autarquias e às fundações públicas municipais, contados a partir da data de entrada em vigor desta lei, observado o limite de 5 biênios incidentes sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido em função ou cargo de confiança. **(Redação dada Lei Complementar 012, de 23/08/2002).**

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o biênio.

§ 2º - O servidor estável na data da publicação desta lei, terá computado o seu tempo de serviço para fins de cálculo e o correto enquadramento de seu vencimento, no nível e grau correspondente. **(Revogado pela Lei Complementar 012, de 23/08/2002).**

Art. 65. A progressão por merecimento, à razão de 1 % a cada biênio e 2% por quinquênio, sobre o vencimento inicial da classe, deve atender ao critério de merecimento a ser apurado na forma determinada na Lei de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Mariana.

Parágrafo único: a lei disporá sobre os adicionais por tempo de serviço e merecimento devidos exclusivamente ao pessoal do magistério.

SUBSEÇÃO III

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, OU

ATIVIDADES PENOSAS

~~Art. 66 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo. **(Revogado pela LC 018/2004)**~~

~~§.1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.~~

~~§.2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.~~

~~Art. 67 - Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos. **(Revogado pela LC 018/2004)**~~

~~Parágrafo único - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação ou lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo sua jornada de trabalho em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.~~

~~Art. 68 - Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica. **(Revogado pela LC 018/2004)**~~

~~§ 1º. O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.~~

~~§ 2º. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raio X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação específica.~~

§ 3º - O município envidará esforços para redução ou eliminação dos fatores de risco inerentes ao trabalho, por meio de normas e adoção de políticas de higiene e segurança.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 69- O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 70 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender às situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 71 - O serviço noturno, prestado entre as 22 (vinte e duas) horas de 1 (um) dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá seu valor/hora acrescido de 20% (vinte por cento).

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 42.

SUBSEÇÃO VII

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 72 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão é devida retribuição pelo seu exercício.

§.1º - A retribuição que trata o caput deste artigo, ou parcela da mesma, incorpora-se, conforme disposto

no artigo 50, parágrafo único e alíneas, à remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo e integra o provimento de aposentadoria.

§.2º - Quando mais de uma função ou cargo houver sido desempenhado no período de um ano, a importância a ser incorporada terá como base de cálculo a função ou cargo exercido por maior tempo.

§ 3º - Ocorrendo o exercício de função ou cargo de nível mais elevado, por período de doze meses, após uma incorporação anterior, poderá haver a atualização progressiva das parcelas já incorporadas, observado o disposto no parágrafo anterior.

Art. 73 - A Lei Municipal que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Mariana, estabelece o valor da remuneração dos cargos em comissão e das gratificações previstas no artigo anterior.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE INTERESSE PÚBLICO

Art. 74. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, e garantir a continuidade e ininterruptão das obras e serviços públicos, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, o Executivo Municipal poderá contratar pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta lei.

Art. 75. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para fins de contratação temporária:

I - assistência a situações de calamidade pública;

II - combate a surtos endêmicos e campanhas de saúde pública;

III - realização de recenseamentos ou cadastros técnicos municipais, para fins de implementar plano de governo;

IV - admissão de professores e outros funcionários regidos pelo Estatuto do Magistério do Município, quando decorrer aumento da demanda de alunos, em caso de substituição, e em caso de não preenchimento das vagas necessárias através de concurso público;

V - necessidade de pessoal, em decorrência de demissão, exoneração, substituição, falecimento e aposentadoria de funcionários nas unidades de serviços ou em virtude de demanda de serviços que justifique a contratação, em face da insuficiência do quadro de servidores efetivos;

VI - execução de serviços por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de treinamento e pesquisas científicas e tecnológicas;

VII - atendimento a programas especiais de governo, nas áreas de saúde, educação, habitação, saneamento e meio-ambiente;

VIII - para atendimento a convênios com órgãos públicos federais e estadual;

IX - para atendimento a outras situações de urgência definidas em ato normativo do Poder Executivo Municipal.

Art. 76. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos deste capítulo, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação, exceto nas hipóteses dos incisos I, II, IV e VI.

Art. 77. O processo de contratação será iniciado mediante proposta do Secretário titular da secretaria solicitante, com a devida justificação par apreciação pelo Prefeito Municipal e os contratos deverão conter todas as informações e cláusulas necessárias aos contratos de direito público em geral.

Art. 78. *As contratações serão feitas por tempo determinado, prorrogável até os seguintes prazos máximos:*

I - Nas hipóteses dos incisos I, II e III do artigo 75, até doze meses;

II - No caso previsto no inciso VIII, o prazo de duração do convênio;

III - nas demais hipóteses, até vinte e quatro meses. (Redação dada pela LC 018/2004)

§ 1º. Somente poderão ocorrer prorrogações ou recontrações, mediante justificativa do Prefeito Municipal em casos de extrema urgência e casos de excepcionalidade, como adequação a programas do governo federal, ouvida a Controladoria do Município.

§ 2º. *As contratações de que trata este capítulo asseguram o recebimento da remuneração pactuada, a percepção do adicional sobre o labor em horário extraordinário e gratificação natalina, à razão de 1/12 da remuneração por mês trabalhado, não sendo devida qualquer outra parcela remuneratória ou indenizatória, não gerando, em hipótese alguma, vínculo empregatício. (Redação dada pela LC 018/2004)*

Art. 79. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária

específica e mediante prévia justificação do Secretário Municipal sob cuja supervisão se encontrar o órgão ou entidade contratante.

Parágrafo único. Os órgãos ou entidades contratantes encaminharão à Controladoria Municipal, para controle da aplicação do disposto nesta lei, cópia dos contratos efetivados.

Art. 80. A remuneração do pessoal contratado nos termos deste capítulo será fixada, observando-se os padrões de vencimentos dos planos de carreira, e, nos casos de profissional de notória especialização ou profissional estrangeiro, os valores do mercado de trabalho.

Parágrafo único - Não se aplicam ao pessoal contratado os benefícios e vantagens concedidos por esta lei aos servidores de carreira, salvo direitos adquiridos.

Art. 81. Os contratos firmados nos termos deste capítulo, extinguem-se:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - por iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Nos contratos por tempo determinado será inserida cláusula de alerta de que estarão sempre presentes as possibilidades de modificações ou rescisão unilateral das demais ou de todas as cláusulas regulamentares da prestação de serviços, a critério da administração.

§ 2º. A parte que desejar rescindir o contrato antes do prazo deverá dar ciência à outra com 30 (trinta) dias de antecedência, sob pena de multa equivalente ao valor de um mês de remuneração prevista no contrato.

Art. 82. O pessoal contratado nos termos deste capítulo não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 83. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste capítulo, serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84 - Conceder-se-á ao servidor licença:

- I. Para tratamento de saúde;
- II. Para gestante, adotante e paternidade;
- III. Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- IV. Para serviço militar;
- V. Para atividade política;
- VI. Por assiduidade/para capacitação;
- VII. Para tratar de interesses particulares;
- VIII. Para desempenho de mandato classista;
- IX. Por acidente de trabalho.
- X. Por motivo de doença em pessoas da família.

§.1º - A licença prevista no inciso X será precedida de exame por médico ou junta médica oficial.

§ 2º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos III, IV, V e VIII.

§.3º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o gozo da licença prevista no inciso X deste artigo.

Art. 85 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 86 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica feita por médico da prefeitura Municipal, sem prejuízo à remuneração que o servidor fizer jus, pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 87 - Para licença superior a 15 (quinze) dias, a Prefeitura Municipal de Mariana deverá encaminhar o funcionário à perícia médica da Previdência Social.

Art. 88 - Após o 16º dia de afastamento, o funcionário terá direito ao auxílio - doença pago pelo Instituto Nacional da Previdência Social, de acordo com as leis específicas da Previdência Social.

Art. 89. O funcionário em gozo de auxílio - doença, insuscetível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de reabilitação profissional para o exercício de outra atividade. Não cessará o benefício até que seja dado como habilitado para o desempenho de nova atividade que lhe garante a subsistência ou, quando considerado não - recuperável, for aposentado por invalidez.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA GESTANTE, ADOTANTE E

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 90 - Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, que será paga integralmente pela Previdência Social, conforme Lei nº

9.876, de 26 de novembro de 1999.

§.1º - A licença poderá ter início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§.2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir 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 natural, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 15 (quinze) dias de repouso remunerado pela Previdência Social.

Art. 90A - À servidora lactante, ao término da licença regulamentar e a mediante recomendação do serviço médico municipal, poderá ser concedida licença adicional, denominada LICENÇA AMAMENTAÇÃO por mais 60 (sessenta) dias, destinada à amamentação do filho.

§ 1º - A LICENÇA AMAMENTAÇÃO de que trata este artigo será custeada pelo Município, mantendo a integridade dos vencimentos da servidora beneficiada. (Redação dada pela Lei nº 2.146/2007)

Art. 91 - Pelo nascimento ou adoção do filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

Art. 92 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em períodos de ½ (meia) hora.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DE CÔNJUGE

OU COMPANHEIRO(A)

Art. 93 - Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro(a), servidor público civil ou militar, que for designado(a) para prestar serviço fora do Município, ou empossado em cargo eletivo estadual ou federal.

Parágrafo único - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a designação do cônjuge ou companheiro.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 94 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições prevista na legislação específica.

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

§.2º - Ao servidor desincorporado será concedido um prazo de 07 (sete) dias para reassumir o exercício de suas funções, sem perda de vencimento.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 95 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo público na localidade onde desempenha suas funções e onde exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, ou arrecadação, dele será afastado, a partir do dia imediatamente posterior ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§.2º - A partir do registro de sua candidatura e até 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE / CAPACITAÇÃO

Art. 96 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único - Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

Art. 97 - Não serão concedidas licença-prêmio ao servidor que, no respectivo período aquisitivo:

I. Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

I. Afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;

b) licença para tratar de assuntos e interesses particulares;

a. condenação a pena privativa de liberdade em virtude de sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único - A concessão de licença prêmio se dará mediante requerimento do servidor dirigido ao órgão de pessoal, que verificará se os requisitos legais exigidos forem satisfeitos e encaminhará ao chefe imediato do servidor para emissão de parecer quanto à conveniência da concessão.

Art. 98- O número de servidores em licença-prêmio não poderá ser superior a 1/4 (um quarto) de lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 99 - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§.1º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§.2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 100 - *É assegurado o direito à licença ao servidor ou ao empregado público investido em mandato eletivo sindical para desempenho da atividade em confederação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria.*

Parágrafo Único - *A licença de que trata este artigo somente será concedida, no máximo, a 03 (três) servidores, dentre os eleitos pela categoria através de pleito legítimo, após anuência da Administração, respeitando o que dispõe este Estatuto e a Lei Complementar 003/2001. (Redação dada pela LC 110/2013)*

§.1º - ~~Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas~~

referidas entidades. **(Revogado LC 027/2005)**

§.2º - A licença terá duração idêntica à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez. **(Revogado LC 027/2005)**

§.3º - O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desencompatibilizar-se do cargo ou função quando empossar-se no mandato de que trata este artigo. **(Revogado LC 027/2005)**

SEÇÃO X

DA LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 101 - Será licenciado com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço, sendo 50% pagos pela Prefeitura Municipal de Mariana, e 50% pela Previdência Social, de acordo com a legislação específica.

Art. 102 - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único - Equipara-se ao acidente em serviço o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de seu cargo.

Art. 103 - A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO XI

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOAS DA FAMÍLIA

Art. 104- Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

Parágrafo único - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação do horário,

na forma do disposto no inciso II do artigo 44.

SEÇÃO XII

DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 105 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

I. Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

I. Investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo.

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS E DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 106 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

§ 2º - O período de gozo das férias deverá ocorrer nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

§ 3º - O servidor lotado no quadro do Magistério terá seu período de gozo de férias definido em função do calendário escolar, dentro das disposições contidas em lei específica. **(Redação dada pela LC 018/2004)**

Art. 106 A - Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do Art. anterior, a ausência do servidor:

I - nos casos referidos no art. 114;

II - durante o licenciamento compulsório da servidora por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;

III - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pela Previdência Social, excetuada a hipótese do art. 106 B;

IV - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido; e

V - nos dias em que tenha sido decretado "ponto facultativo" salvo quando o servidor houver sido requisitado para plantão de serviço essencial. **(Redação dada pela LC 018/2004)**

Art. 106B - Não terá direito a férias o servidor que durante o período aquisitivo tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos. **(Redação dada pela LC 018/2004)**

§ 1º - A licença sem vencimentos, concedida nos termos do artigo 84 deste Estatuto, a exceção daquela prevista no Inciso II, suspende a contagem do período aquisitivo de férias. **(Redação dada pela LC 018/2004)**

Art. 107 - O pagamento da remuneração das férias, acrescido do terço constitucional, será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo. **(Redação dada pela LC 018/2004)**

Parágrafo único - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência.

Art. 108 - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias, sempre acrescido de 1/3 de acordo com determinação constitucional.

Parágrafo único - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração.

Art. 109 - O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo único - O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o parágrafo único do artigo 107.

Art. 110 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade de serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único - O restante do período interrompido será gozado em uma só vez, observado o disposto no artigo 106.

Art. 111 - O servidor em regime de acumulação lícita, perceberá o adicional calculado sobre a remuneração dos cargos, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

CAPÍTULO V

DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO NO EXTERIOR

Art. 112 - O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo, sem autorização do Prefeito Municipal ou tratando-se de servidor do Poder Legislativo, do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A ausência não excederá de quatro anos e, findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo, cuja despesa for custeada pelo Tesouro Municipal, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido o período igual ao afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Art. 113 - O afastamento para estudo no exterior obedecerá ao disposto em regulamento.

CAPÍTULO VI

DAS CONCESSÕES

Art. 114 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I. Por 01 (um) dia, para doação de sangue;

I. Por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

I. Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta e padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

SEÇÃO I

DO HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Art. 115 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração da jornada semanal do trabalho.

§ 2º - Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Art. 116 - Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração, é assegurada na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independente de vaga.

Parágrafo único - O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro(a), aos filhos, ou enteados do servidor, que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

SEÇÃO II

DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

Art. 117 - Aos servidores ocupantes de cargos efetivos do Município, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo, através do recolhimento de contribuição ao Instituto Nacional de Previdência Social - INSS.

Art. 118 - O plano de benefícios, visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, atendendo às seguintes finalidades:

- I. Garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão e pobreza;

I. Assistência à saúde.

Parágrafo único - Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos pelas Leis da Previdência Social, em seus regulamentos e nesta lei.

Art. 119 - Os benefícios previdenciários compreendem:

I. Quanto ao servidor:

]

a. Auxílio - doença;

a. aposentadoria por invalidez;

a. aposentadoria compulsória;

a. aposentadoria por tempo de contribuição;

a. auxílio - natalidade;

a. salário - família;

a. assistência financeira;

a. assistência reeducativa e readaptação profissional.

I. Quanto aos dependentes:

a. pensão por morte do servidor;

a. auxílio - reclusão;

a. auxílio - funeral;

I. Quanto ao segurado e seus dependentes:

a. assistência à saúde;

a. serviço social e apoio previdenciário.

Art. 120. Os proventos da aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria e, na forma da lei, corresponderão à totalidade da remuneração.

I - Os proventos da aposentadoria por invalidez permanente, serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto de decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei;

II - Os proventos da aposentadoria compulsória, aos setenta anos de idade, serão proporcionais ao tempo de contribuição;

III - Os proventos da aposentadoria voluntária, cumprido o tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observarão as seguintes condições:

a. sessenta anos de idade e trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b. sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 2º. Os proventos da aposentadoria e as pensões, por ocasião da sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 3º. É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados os casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em lei complementar federal.

§ 4º. Ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis permitidos na forma da Constituição federal, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto nesta lei.

§ 5º. Os proventos da aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 6º O regime geral de previdência social aplica-se a todos os servidores municipais.

Art. 121. O município de Mariana deverá definir, no prazo máximo de 12 meses a partir da instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a forma de complementação das aposentadorias referentes aos servidores municipais cuja remuneração ultrapasse o teto máximo do INSS.

SEÇÃO III

DO AUXÍLIO RECLUSÃO

Art. 122 - À família do servidor ativo é devido o auxílio - reclusão, que será concedido pela Previdência Social, nos termos da legislação pertinente.

CAPÍTULO VII

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 123 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou de interesses legítimos, e a obtenção de certidões para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

Art. 124 - O requerimento será dirigido ao Secretário Municipal de Administração, e encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 125 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 125 - Caberá recurso:

- I. Do indeferimento do pedido de reconsideração.
- II. Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que estiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, em 2ª instância, ao Prefeito Municipal.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 126 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 127 - O recurso poderá ser recebido, com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 128 - O direito de requerer prescreve:

- I. em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou

que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalhos;

I. em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

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

Art. 129 - O pedido de reconsideração e o recurso quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dias em que cessar a interrupção.

Art. 130 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 131. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou procurador por ele constituído.

Art. 132. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

CAPÍTULO VIII

DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 133- A apuração do tempo de serviço será feito em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 134 - Além das ausências do servidor previstas no artigo 84, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I. Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

- I. Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do município, por nomeação do Prefeito Municipal;

- I. Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser em regulamento;

- I. Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

- I. Licença:
 - a) à gestante, à adotante e à paternidade;

 - a. para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo, com remuneração pelo INSS;

 - c) para desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;

 - d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

 - e) para capacitação conforme dispuser o regulamento;

 - f) por convocação para o serviço militar.

- I. deslocamento para a nova sede;

- I. participação em competição esportiva ou convocação para integrar representação desportiva municipal, estadual e nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Parágrafo único - Aprovado o candidato no programa de formação, o tempo destinado ao seu

cumprimento será computado, para todos os efeitos, como de efetivo exercício no cargo público em que venha a ser investido.

Art. 135 - Contar-se-á para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I. O tempo de contribuição no serviço público prestado à União, Estados, demais Municípios e Distrito Federal;
- I. A licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
- I. A licença para atividade política;
- I. O tempo de serviço em atividade pública ou privada, vinculada à Previdência Social;
- I. O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal;
- I. O tempo de serviço relativo ao tiro de guerra;
- I. O tempo de licença para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo, observadas as disposições das leis da Previdência Social;

TÍTULO VI

DA INDENIZAÇÃO

Art. 136 - Quando da dispensa de detentor de função pública, ou seja, aquele cujo o ingresso não tenha ocorrido em virtude de aprovação em concurso público, admitido anteriormente à data da aprovação desta lei, e não estabilizado pela Constituição Federal de 1988, ser-lhe-á assegurada indenização, independente de qual das partes tenha tomado a iniciativa da dispensa, composta das seguintes parcelas:

I - Remuneração integral correspondente ao valor do mês da dispensa;

II - Férias vencidas e/ou proporcionais a que tenha direito;

III - Gratificação natalina proporcional a que tenha direito;

IV - Salário família integral referente ao mês da dispensa.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 137 - São deveres do servidor:

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

I. ser leal às instituições a que servir;

I. observar as normas legais e regulamentos;

I. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

I. atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

a. às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

I. levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

I. zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

I. guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

I. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

I. ser assíduo e pontual ao serviço;

I. tratar com urbanidade as pessoas;

I. representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo único - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 138 - Ao servidor público é proibido:

I. ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

- I. retirar, sem prévia anuência da autoridade, qualquer documento ou objeto da repartição;
- I. recusar fé a documentos públicos;
- I. opor resistência injustificada ao documento e processo ou execução de serviço;
- I. promover manifestação de apreço no recinto da repartição;
- I. cometer a pessoa estranha à repartição fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- I. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- I. manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- I. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- I. participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;
- I. atuar, como procurador intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e, cônjuge ou companheiro;
- I. receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

I. proceder de forma desidiosa;

I. utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

I. cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

I. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

I. recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 139 - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

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

Art. 140 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, à exceção da interinidade provisória, de que trata o parágrafo único do artigo 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

§ 1º - O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular lícitamente dois cargos de carreira, quando

investido em cargos de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos recebendo sua remuneração nos termos dos artigos 42 e 72.

§ 2º - O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos, se houver compatibilidade de horários.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 141 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 142 - 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 47, na falta de outros bens que assegurar 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 herança recebida.

Art. 143 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor nessa qualidade.

Art. 144 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 145 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 146 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 147 - São penalidades disciplinares:

I. Advertência;

- I. Suspensão
- II. Demissão;
- III. Aposentadoria ou disponibilidade;
- IV. Destituição de cargo em comissão;
- V. Destituição de função comissionada.

Art. 148 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provirem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Art. 149 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 138, incisos I a VII e XVII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 150 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) do dia de vencimento, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 151 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 152 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo; Inassiduidade habitual;

III- improbidade administrativa;

IV - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

V - insubordinação grave em serviço;

VI - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VII - aplicação irregular de dinheiro público;

VIII - revelação de segredo apropriado em razão de cargo;

IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

X - corrupção;

XI - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XI - transgressão do art. 138, incisos IX e XV.

Art. 153 - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o artigo 152, inciso IV, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e na, hipótese da omissão, adotará procedimento sumário para sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e materialidade da transgressão objeto da apuração;

I. Instrução sumária, que compreende acusação, defesa e relatório;

I. Julgamento.

§ 1º - A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialização pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º - A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de acusação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor acusado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa, assegurando-lhe vista do processo na repartição, observado os dispostos nos artigos 176 e 177.

§ 3º - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a ilicitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instaladora para o julgamento.

§ 4º - No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no parágrafo único do artigo 176.

§ 5º - A opção pelo servidor até o último dia do prazo para defesa configurará sua boa - fé hipótese em que converter-se-á automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, a hipótese será comunicada aos órgãos ou entidades de vinculação.

§ 7º - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos títulos V e VI desta lei.

Art. 154 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I. pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara e pelo dirigente superior de Autarquia ou Fundação, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo poder ou entidade;
- I. pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão, superior a 30 (trinta) dias;
- I. pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;
- I. pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 155 - A ação disciplinar prescreverá:

- I. em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo de comissão;

I. em 02 (dois) anos quanto à suspensão;

I. 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 com 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 recomeçará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VIII

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 156 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 157 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 158 - Da sindicância poderá resultar:

- I. Arquivamento do processo.
- II. Aplicação de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.
- III. Instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 159 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão, por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 160 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento 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 concluído o processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 161 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 162 - O processo disciplinar será conduzido por comissão, composta de 03(três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indicará dentre eles, o seu presidente.

§ 1º - A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um dos seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

Art. 163 - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 164 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

- I. Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- II. Julgamento.

Art. 165 - 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 igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral, aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO I

DO INQUÉRITO

Art. 166 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 167 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

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

Art. 168 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações 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. 169 - 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. 170 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com ciência do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 171 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo já escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 172 - Concluída a inquirição das testemunhas a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos dos artigos 164 e 165.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquirí-las, por intermédio do Presidente da Comissão.

Art. 173 - Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 174 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo comum será de 20 (vinte) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 175 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 176 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial e/ou em jornal de grande circulação no Município para apresentar defesa, ou ainda na Prefeitura e Câmara Municipal.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

Art. 177 - Considerar-se-á a revel o indiciado que regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de um mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 178 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde 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 circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 179 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II

DO JULGAMENTO

Art. 180 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento final caberá às autoridades de que trata o inciso I do artigo 154.

§ 4º - Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 181 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 182 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade, total ou parcial do processo, e ordenará a constituição de outra comissão para a instauração de novo processo.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º - A autoridade julgadora que der causa a prescrição de que trata o parágrafo 2º, artigo 155, será responsabilizada na forma do capítulo IV do título VI.

Art. 183 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 184 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao

Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 185 - 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, caso aplicada.

SEÇÃO III

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 186 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação de penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

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

Art. 187 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 188 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 189 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único - Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma prevista no artigo 162 desta lei.

Art. 190 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 191 - A Comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 192 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 193 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade nos termos do artigo 147, desta lei.

Parágrafo único - O prazo para julgamento será de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 194 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 195 - O dia do servidor público será comemorado em 28 de outubro.

Art. 196 - Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

- I. prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II. concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 197 - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia

que não haja expediente.

Art. 198 - Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 199 - São assegurados ao servidor público municipal os direitos de associação profissional e sindical, deles resultando:

a. o direito de ser representado pelo sindicato ou associação, inclusive como substituto processual;

a. a inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se à pedido;

a. o desconto em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria;

a. a negociação coletiva;

a. o ajuizamento, individual ou coletivamente, frente à justiça estadual, nos termos da Constituição Federal.

Art. 200 - Nos casos omissos neste Estatuto serão aplicados subsidiariamente, as disposições da Lei Orgânica Municipal, da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Constituição Federal.

Art. 201 - Para custeio das despesas decorrentes desta lei, serão utilizados os recursos orçamentários próprios, com a suplementação necessária ou mediante crédito especial, na forma da lei.

Art. 202 - Ressalvados os direitos adquiridos por força de leis anteriores, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 203 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 21, de 10 de outubro de 1975.

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

MARIANA, 26 de dezembro de 2001

CELSO COTA NETO

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 9.804, DE 08 DE AGOSTO DE 2019

“Abre Transferencia ao SAAE no valor de R\$ 289.326,00 para reforço de dotações constantes na Lei orçamentária vigente”.

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o disposto no artigo 167, inciso VI, da Constituição Federal;

Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001;

Considerando as definições do artigo 3º e a autorização do artigo 42, ambos da Lei Municipal nº 3.225, de 20/06/2018 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2019;

Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam transferidos os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de **R\$ 289.326,00 (duzentos e oitenta e nove mil trezentos e vinte e seis reais):**

10 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE

1001 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Manutenção dos Serviços Administrativos

17.122.0027.6.007-339030 1100 - Material de Consumo.....25.000,00

17.122.0027.6.007-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....50.000,00

Reforma e Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água

17.512.0027.6.001-339030 1100 - Material de Consumo.....168.326,00

Reforma e Ampliação do Sistema de Esgoto

17.512.0027.6.005-339030 1100 - Material de Consumo.....46.000,00

TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$ 289.326,00

Art. 2º. Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º serão transferidos entre dotações de uma mesma ação, conforme relacionado abaixo:

10 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE

1001 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Manutenção dos Serviços Administrativos

17.122.0027.6.007-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....25.000,00

17.122.0027.6.007-339092 1100 - Despesas de Exercícios Anteriores.....50.000,00

Reforma e Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água

17.512.0027.6.001-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....81.126,00

17.512.0027.6.001-449052 1100 - Equipamentos e Material Permanente.....87.200,00

Reforma e Ampliação do Sistema de Esgoto

17.512.0027.6.005-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....31.000,00

17.512.0027.6.005-449052 1100 - Equipamentos e Material Permanente.....15.000,00

**TOTAL DE ANULAÇÃO.....R\$
289.326,00**

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$
289.326,00**

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mariana, 28 de junho de 2019

Duarte Eustáquio Gonçalves Junior

Prefeito Municipal de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 9.833, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

“Realiza o reequilíbrio econômico-financeiro dos valores das tarifas de transporte coletivo de passageiros das linhas urbanas e distritais do Município de Mariana”.

O Prefeito Municipal de Mariana, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 92, inciso VII, em consonância com art. 25, inciso II, da Lei Orgânica Municipal e art. 9º e seguintes da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO que o transporte coletivo é responsabilidade do Município e que, por meio de concessão, transfere à pessoa jurídica concessionária a prestação do referido serviço;

CONSIDERANDO que após a última revisão tarifária em 2016 ocorreram aumentos nos preços dos insumos necessários à operação do sistema de transporte coletivo de passageiros;

CONSIDERANDO que durante a reunião extraordinária realizada em 17.01.2019, o Conselho Municipal de Trânsito e Transportes (COMTRAT) apurou a necessidade de contratação de auditoria especializada para a análise técnica para reequilíbrio econômico-financeiro das tarifas do transporte público coletivo municipal;

CONSIDERANDO o inteiro teor do relatório da auditoria externa realizada por Germânica Assessores e Consultores constante no Processo Administrativo (PRO) nº. 8200/2018;

CONSIDERANDO que constam no referido relatório os novos valores passíveis de aplicação às tarifas do transporte público coletivo municipal de passageiros e que os mesmos encontram-se reproduzidos no presente Decreto;

CONSIDERANDO que os valores tarifários indicados por Germânica Assessores e Consultores foram ratificados pela Controladoria Interna e pela Secretaria Municipal de Administração;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam revisados os preços das passagens das linhas urbanas e distritais do Município de Mariana em 10,85% (dez vírgula oitenta e cinco por cento) com a finalidade de conceder o reequilíbrio econômico-financeiro do sistema de transporte coletivo municipal de passageiros, na forma abaixo, mantendo-se para efeito de praticidade o critério de arredondamento no limite de R\$ 0,05 (cinco centavos):

I - Linhas Urbanas:

MARIANA	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Circular Urbano (inclui Passagem de Mariana)	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00

II - Linhas Distritais:

MARIANA / CLAUDIO MANOEL	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Cláudio Manoel x Cláudio Manoel	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Cláudio Manoel x Água limpa	R\$ 9,00	R\$ 9,98	R\$ 10,00
Cláudio Manoel x Águas Claras	R\$ 3,50	R\$ 3,88	R\$ 3,90
Cláudio Manoel x Mata do Chave	R\$ 5,30	R\$ 5,88	R\$ 5,90
Cláudio Manoel x Mons. Horta	R\$ 7,65	R\$ 8,48	R\$ 8,50
Cláudio Manoel x Paracatu	R\$ 6,20	R\$ 6,87	R\$ 6,85
Cláudio Manoel x Posto St° Antônio	R\$ 8,55	R\$ 9,48	R\$ 9,50
Lavras Velhas x Padre Viegas	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Lavras Velhas x Mata do Chave	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Mariana x Padre Viegas	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Mariana x Águas Claras	R\$ 9,00	R\$ 9,98	R\$ 10,00
Mariana x Cláudio Manoel	R\$ 10,35	R\$ 11,47	R\$ 11,45
Mariana x Lavras Velhas	R\$ 6,20	R\$ 6,87	R\$ 6,85
Mariana x Mata do Chave	R\$ 7,65	R\$ 8,48	R\$ 8,50
Mariana x Mons. Horta	R\$ 5,60	R\$ 6,21	R\$ 6,20
Mariana x Paracatu	R\$ 6,50	R\$ 7,21	R\$ 7,20
Mariana x Posto St° Antônio	R\$ 3,60	R\$ 3,99	R\$ 4,00
Mons.Horta x Padre Viegas	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Mons.Horta x Águas Claras	R\$ 5,10	R\$ 5,65	R\$ 5,65
Mons. Horta x Mata do chave	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Mons. Horta x Posto St° Antônio	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Paracatu x Padre Viegas	R\$ 5,30	R\$ 5,88	R\$ 5,90
Paracatu x Mons. Horta	R\$ 3,50	R\$ 3,88	R\$ 3,90
Paracatu x Posto St° Antônio	R\$ 4,95	R\$ 5,49	R\$ 5,50
MARIANA / ÁGUAS CLARAS	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Águas Claras x Águas Claras	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Águas Claras x Mata do Chaves	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Águas Claras x Mons. Horta	R\$ 5,10	R\$ 5,65	R\$ 5,65
Águas Claras x Paracatu	R\$ 4,40	R\$ 4,88	R\$ 4,90
Águas Claras x Posto St° Antônio	R\$ 7,65	R\$ 8,48	R\$ 8,50
Campinas x Padre Viegas	R\$ 9,00	R\$ 9,98	R\$ 10,00
Campinas x Mons. Horta	R\$ 6,20	R\$ 6,87	R\$ 6,85
Campinas x Paracatu	R\$ 5,10	R\$ 5,65	R\$ 5,65

Campinas x Posto St° Antônio	R\$ 7,90	R\$ 8,76	R\$ 8,75
Lavras Velhas x Paracatu	R\$ 3,15	R\$ 3,49	R\$ 3,50
Lavras Velhas x Pedras	R\$ 4,70	R\$ 5,21	R\$ 5,20
Mariana x Padre Viegas	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Mariana x Águas Claras	R\$ 9,00	R\$ 9,98	R\$ 10,00
Mariana x Campinas	R\$ 10,35	R\$ 11,47	R\$ 11,45
Mariana x Mons. Horta	R\$ 5,60	R\$ 6,21	R\$ 6,20
Águas Claras x Padre Viegas	R\$ 7,90	R\$ 8,76	R\$ 8,75
Mariana x Paracatu	R\$ 6,50	R\$ 7,21	R\$ 7,20
Mariana x Pedras	R\$ 7,90	R\$ 8,76	R\$ 8,75
Mons. Horta x Padre Viegas	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Mons. Horta x Posto St° Antônio	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Paracatu x Padre Viegas	R\$ 5,30	R\$ 5,88	R\$ 5,90
Paracatu x Mons. Horta	R\$ 3,50	R\$ 3,88	R\$ 3,90
Paracatu x Posto St° Antônio	R\$ 4,95	R\$ 5,49	R\$ 5,50
Pedras x Mons. Horta	R\$ 5,10	R\$ 5,65	R\$ 5,65
Pedras x Padre Viegas	R\$ 7,65	R\$ 8,48	R\$ 8,50
Pedras x Paracatu	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Pedras x Posto St° Antônio	R\$ 6,20	R\$ 6,87	R\$ 6,85
MARIANA / BARROCA	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Barroca x Barroca	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Barragem x Cach. Brumado	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Barragem x Posto St° Antônio	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Barro Branco x Cidreira	R\$ 1,80	R\$ 2,00	R\$ 2,00
Barro Branco x Posto St° Antônio	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Barroca x Padre Viegas	R\$ 4,40	R\$ 4,88	R\$ 4,90
Cachoeira do Brumado x Padre Viegas	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Cafundão x Padre Viegas	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Mariana x Padre Viegas	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Mariana x Barragem	R\$ 6,60	R\$ 7,32	R\$ 7,30
Mariana x Barro Branco	R\$ 5,60	R\$ 6,21	R\$ 6,20
Mariana x Barroca	R\$ 7,90	R\$ 8,76	R\$ 8,75
Mariana x Cachoeira do Brumado	R\$ 5,60	R\$ 6,21	R\$ 6,20
Mariana x Cafundão	R\$ 6,60	R\$ 7,32	R\$ 7,30
Mariana x Cidreira	R\$ 6,60	R\$ 7,32	R\$ 7,30
Posto St° Antônio x Cachoeira do Brumado	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Posto St° Antônio x Padre Viegas	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
MARIANA / GOIABEIRAS	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Goiabeiras x Goiabeiras	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Alto Furquim x Padre Viegas	R\$ 3,30	R\$ 3,66	R\$ 3,65
Cuiabá x Furquim	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Cuiabá x Goiabeiras	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Goiabeiras x Furquim	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Mariana x Alto Furquim	R\$ 4,40	R\$ 4,88	R\$ 4,90
Mariana x Alto Paraíso	R\$ 6,75	R\$ 7,48	R\$ 7,50
Mariana x Cuiabá	R\$ 7,10	R\$ 7,87	R\$ 7,85

Mariana x Goiabeiras	R\$ 9,20	R\$ 10,20	R\$ 10,20
Mariana x Margarida	R\$ 5,60	R\$ 6,21	R\$ 6,20
Posto St° Antônio x Cuiabá	R\$ 5,40	R\$ 5,99	R\$ 6,00
Posto St° Antonio x Goiabeiras	R\$ 6,50	R\$ 7,21	R\$ 7,20
MARIANA / FURQUIM	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Furquim x Furquim	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Furquim x Padre Viegas	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Furquim x Alto Furquim	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Furquim x Posto St° Antônio	R\$ 3,15	R\$ 3,49	R\$ 3,50
Mariana x Alto dos Altinos	R\$ 4,40	R\$ 4,88	R\$ 4,90
Mariana x Alto Furquim	R\$ 4,40	R\$ 4,88	R\$ 4,90
Mariana x Furquim	R\$ 5,60	R\$ 6,21	R\$ 6,20
Mariana x Padre Viegas	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Mariana x Posto St° Antônio	R\$ 3,60	R\$ 3,99	R\$ 4,00
Padre Viegas x Alto Furquim	R\$ 3,30	R\$ 3,66	R\$ 3,65
MARIANA - DIVISA MIG. RODRIGUES	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Miguel Rodrigues x Miguel Rodrigues	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Barragem x Barro Branco	R\$ 1,80	R\$ 2,00	R\$ 2,00
Barro Branco x Padre Viegas	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Mariana x Barragem (Divisa)	R\$ 6,60	R\$ 7,32	R\$ 7,30
Mariana x Barro Branco	R\$ 5,60	R\$ 6,21	R\$ 6,20
Mariana x Fazenda do Tanque	R\$ 8,40	R\$ 9,31	R\$ 9,30
Mariana x Padre Viegas	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Mariana x Miguel Rodrigues	R\$ 7,65	R\$ 8,48	R\$ 8,50
Mariana x Vira Copos	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Ponte Miguel Rod. x Padre Viegas	R\$ 4,70	R\$ 5,21	R\$ 5,20
Vira Copos x Padre Viegas	R\$ 3,30	R\$ 3,66	R\$ 3,65
MARIANA X CACHOEIRA DO BRUMADO	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Cachoeira do Brumado x Cachoeira do Brumado	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Cachoeira do Brumado x Padre Viegas	R\$ 3,70	R\$ 4,10	R\$ 4,10
Cachoeira do Brumado x Posto St° Antônio	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Mariana x Cachoeira do Brumado	R\$ 5,60	R\$ 6,21	R\$ 6,20
Mariana x Padre Viegas	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Mariana x Posto St° Antônio	R\$ 3,60	R\$ 3,99	R\$ 4,00
MARIANA / MONSENHOR HORTA	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
M. Horta x M. Horta	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Mariana x Padre Viegas	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Mariana x Posto St° Antônio	R\$ 3,60	R\$ 3,99	R\$ 4,00
Mons. Horta x Posto	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Mariana x Mons. Horta	R\$ 5,60	R\$ 6,21	R\$ 6,20
MARIANA / PADRE VIEGAS	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Padre Viegas x Padre Viegas	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Mariana x Padre Viegas	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
MARIANA / BANDEIRANTES	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Bandeirantes x Bandeirantes	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Mariana x Padre Viegas	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90

Mariana x Bandeirantes	R\$ 3,50	R\$ 3,88	R\$ 3,90
MARIANA / SANTA RITA DURÃO	TARIFA ANTERIOR	TARIFA ENCONTRADA	TARIFA COM ARREDONDAMENTO
Santa Rita x Santa Rita	R\$ 2,70	R\$ 2,99	R\$ 3,00
Mariana x Santa Rita	R\$ 10,10	R\$ 11,20	R\$ 11,20
Mariana x Bento Rodrigues	R\$ 7,30	R\$ 8,09	R\$ 8,10
Mariana x Gualaxo	R\$ 6,10	R\$ 6,76	R\$ 6,75
Mariana x Taveras	R\$ 4,20	R\$ 4,66	R\$ 4,65
Bento Rodrigues x Santa Rita	R\$ 2,60	R\$ 2,88	R\$ 2,90
Bento Rodrigues x Gualaxo	R\$ 2,50	R\$ 2,77	R\$ 2,75
Bento Rodrigues x Tavares	R\$ 4,40	R\$ 4,88	R\$ 4,90
Santa Rita x Gualaxo	R\$ 4,40	R\$ 4,88	R\$ 4,90
Santa Rita x Taveras	R\$ 7,65	R\$ 8,48	R\$ 8,50
Taveras x Gualaxo	R\$ 2,50	R\$ 2,77	R\$ 2,75

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir de **16 de setembro de 2019**.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

Duarte Eustáquio Gonçalves Junior

Prefeito Municipal

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 179/2018 CONTRATADO (A): SUPER CESTA BÁSICA DE ALIMENTOS EIRELI - ME **OBJETO:** Fornecer, sob o regime de sistema de REGISTRO DE PREÇOS, cestas básicas para atender às famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 03/10/2019 **DATA:** 04/10/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0802.08.244.0019.2.318-339032 1100 ficha 278. **VALOR:** R\$ 883.100,00 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN
EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO.**

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, em conformidade com as disposições e competências estabelecidas pela Lei Federal nº. 9.503/97, e pela Resolução do CONTRAN nº. 619/2016, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, Notifica através do presente Edital, os proprietários dos veículos, abaixo relacionados, das respectivas Infrações de Transito, estabelecendo prazo legal de 15 (quinze) dias, a contar da presente publicação para a facultativa interposição da Defesa da Autuação ou Solicitar a aplicação de Penalidade de Advertência Por Escrito, observado os termos da Resolução do CONTRAN [Conselho Nacional de Transito, nº. 619/2016. A Defesa da Autuação por ventura interposta, ou a Solicitação da aplicação da Penalidade de Advertência por Escrito, deverão ser entregues PESSOALMENTE ou VIA CORREIOS : nO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, Centro de Convenções - Centro - Mariana - MG - CEP. 35420-000 (de preferência mediante aviso de recebimento, quando correspondência postal).

Caso o infrator não tenha sido identificado no momento da autuação, e tratando-se de infração de responsabilidade do condutor, para fins de pontuação, o proprietário do veículo, tem o prazo de 15 dias a contar da presente publicação, para identificá-lo, sob pena de ser considerado o responsável pela pontuação decorrente, nos termos dos §§ 7º e 8º do artigo 257, da Lei Federal 9.503/97 (Código de Transito Brasileiro). O formulário para identificação do Condutor Infrator pode ser solicitado no DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, Centro de Convenções - Centro - Mariana - MG - CEP. 35420-000 ou pelo sitio www.mariana.mg.gov.br/veiculos.

PLACA	NRO AIT	DATA DA INFRAÇÃO	CÓDIGO INFRAÇÃO
HEJ9507	L01510990	13/07/2019	556-80
JOB7437	L01510993	13/07/2019	554-11
HLA9429	L01510121	15/07/2019	554-11
HMZ2278	L01510124	15/07/2019	554-14
GLO0623	L01512005	15/07/2019	556-80
HBA7602	L01510127	17/07/2019	556-80
BMA1541	L01513960	17/07/2019	556-80
QQS7204	L01501953	17/07/2019	556-80

HJL4412	L01510133	18/07/2019	538-00
NAD4110	L01510140	18/07/2019	545-26
GVF7429	L01512319	18/07/2019	686-61
OOW1232	L01512192	18/07/2019	556-80
HBB5820	L01511366	19/07/2019	550-90
CPZ8633	L01512592	19/07/2019	554-11
HNZ0931	L01510578	20/07/2019	556-80
GWH4992	L01510026	20/07/2019	554-13
QND9947	L01512870	21/07/2019	556-80
GMD4000	L01512878	21/07/2019	538-00
HEF9351	L01512868	21/07/2019	556-80
GKJ0942	L01512867	21/07/2019	538-00
PVV9825	L01510154	22/07/2019	556-80
GZG7590	L01513661	22/07/2019	538-00
HMI2229	L01512693	22/07/2019	763-31
HFK1629	L01512739	23/07/2019	554-14
GSK2601	L01513472	23/07/2019	556-80
QMV5663	L01513473	23/07/2019	554-11
HLS7256	L01510160	23/07/2019	545-26

HJL3962	L01511484	23/07/2019	538-00
DJE0763	L01512194	23/07/2019	538-00
HDR4009	L01512195	23/07/2019	763-31
HDA0657	L01511021	26/07/2019	520-70
HDP4766	L01007380	26/07/2019	605-01
QPG6391	L01513747	27/07/2019	556-80
GKZ4900	L01513754	27/07/2019	552-50
OLW3117	L01512746	27/07/2019	545-22
HLN8729	L01513687	28/07/2019	538-00
HLN8729	L01513424	28/07/2019	556-80
LQT7G51	L01513425	28/07/2019	538-00
QMW5369	L01511516	29/07/2019	763-32
HDS5694	L01511518	29/07/2019	545-26
PUE3804	L01511172	01/08/2019	556-80
OLQ9339	L01513041	02/08/2019	763-32
GXB5885	L01511182	03/08/2019	762-51
GZQ6861	L01511189	03/08/2019	539-80
GXB5395	L01510582	05/08/2019	556-80
FAS5292	L01513047	08/08/2019	554-14

NXY7102	L01511211	08/08/2019	554-14
QMU7184	L01006062	09/08/2019	556-80

BRAZ LUIZ DE AZEVEDO

SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

AUTORIDADE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN
EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO.**

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, em conformidade com as disposições e competências estabelecidas pela Lei Federal nº. 9.503/97 e pela Resolução do CONTRAN nº. 619/2016, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, Notifica através do presente Edital, os proprietários dos veículos, abaixo relacionados, da aplicação das respectivas penalidades de multas referentes aos autos de infrações a baixo especificados. Fica estabelecido prazo máximo de 30 dias, contados da publicação desde edital, para a facultativa interposição de recurso administrativo, conforme normatizações do CTB Código de Transito Brasileiro e CONTRAN Conselho Nacional de Transito. O recurso por ventura interposto, deverá ser entregue **PESSOALMENTE** ou **VIA CORREIOS**: no DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, Centro de Convenções - Centro - Mariana - MG - CEP. 35420-000 (de preferência mediante aviso de recebimento, quando remessa postal).
Para a obtenção de 20% de desconto, a multa deverá ser paga em até 30 dias a partir da data de publicação do presente Edital (artigo 284 da lei federal número 9.503/97).

PLACA	NRO AIT	DATA DA INFRAÇÃO	CÓDIGO INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA
HOE8075	L01503261	25/05/2019	545-22	195,23
KLQ4624	L01007204	27/05/2019	552-50	130,16
OPN0206	L01510379	29/05/2019	612-20	293,47

JRB0222	L01503332	29/05/2019	736-62	130,16
HEA8887	L01513409	30/05/2019	554-11	195,23
NXY4284	L01512561	30/05/2019	736-62	130,16
HIM6002	L01510022	30/05/2019	605-01	293,47
KXC4156	L01510310	31/05/2019	612-20	293,47
HJO3715	L01500885	31/05/2019	705-61	293,47
HDF7449	L01007753	01/06/2019	612-20	293,47
BMW1455	L01510380	02/06/2019	556-80	195,23
HEE0837	L01007754	02/06/2019	653-00	195,23
HMN9849	L01513280	03/06/2019	762-51	293,47
GMD5390	L01513298	03/06/2019	763-31	293,47
BGG9722	L01513300	03/06/2019	545-21	195,23
GOW5595	L01510384	03/06/2019	518-51	195,23
HNI6515	L01510661	03/06/2019	763-32	293,47
HDR3200	L01510664	03/06/2019	554-14	195,23
PUI6738	L01500887	03/06/2019	554-11	195,23
HFH2461	L01512565	03/06/2019	736-62	130,16
PWP4971	L01512567	03/06/2019	736-62	130,16
HDZ9218	L01511619	04/06/2019	554-11	195,23

PVB4875	L01512241	04/06/2019	554-14	195,23
NGB9000	L01513091	04/06/2019	554-11	195,23
HDA0859	L01510312	05/06/2019	612-20	293,47
QMV9825	L01513302	05/06/2019	763-31	293,47
PRZ8330	L01513303	05/06/2019	763-31	293,47
PUV4458	L01512569	05/06/2019	736-62	130,16
HKG0010	L01512572	05/06/2019	736-62	130,16
JUU1109	L01510391	06/06/2019	518-51	195,23
HDA0815	L01511623	06/06/2019	556-80	195,23
HEE0945	L01511624	06/06/2019	556-80	195,23
GTF1146	L01503038	06/06/2019	554-11	195,23
QNW7347	L01501756	06/06/2019	548-70	195,23
HEM5065	L01501941	07/06/2019	556-80	195,23
GPI5421	L01511630	07/06/2019	554-14	195,23
HGB8776	L01502849	11/06/2019	554-11	195,23
HMB6231	L01512059	12/06/2019	612-20	293,47
HLN8729	L01510574	12/06/2019	538-00	130,16
HAV2562	L01513311	14/06/2019	763-31	293,47

BRAZ LUIZ DE AZEVEDO

SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

AUTORIDADE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL PERMISSIONÁRIO (A): TEREZINHA OBERG **OBJETO:** Permissão de uso do espaço do Terminal Rodoviário "Renato Mário de Avelar Azeredo" denominado "Loja 04" para fins exclusivamente comerciais. **VALOR:** 223,40 UPFM/mês **DATA DA ASSINATURA:** 23/08/2019 **PRAZO:** 36 meses. **FUND. LEGAL:** Lei Municipal nº. 3.275/2019. Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, Prefeito Municipal.

Publicações SAAE Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2019 - PREGÃO Nº 021/2018 - PRC: 022/2018. CONTRATADA: 3 COMP INFORMÁTICA LTDA. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistema de atendimento ao público, elaboração e desenvolvimento de sistema online (portal WEB) e controle de tarefas internas para o SAAE Mariana. **VALOR:** R\$ 64.500,96 (Sessenta e quatro mil e quinhentos reais e noventa e seis centavos). **HOMOLOGADO EM:** 10/09/2018. **VIGÊNCIA:** 09/09/2019 a 09/09/2020. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 41001 122 0027 6.007 339039 - Ficha: 015. **FUND. LEGAL:** Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e Lei Federal 10.520/2002 e alterações posteriores. Amarildo Antônio Teixeira Júnior - Diretor Executivo - SAAE Mariana.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2019 - PREGÃO Nº 021/2018 - PRC: 022/2018. CONTRATADA: MASTERIX INFORMÁTICA LTDA. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistema de atendimento ao público, elaboração e desenvolvimento de sistema online (portal WEB) e controle de tarefas internas para o SAAE Mariana. **VALOR:** R\$ 28.699,92 (vinte e oito mil e seiscentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos). **HOMOLOGADO EM:** 10/09/2018. **VIGÊNCIA:** 09/09/2019 a 09/09/2020. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 41001 122 0027 6.007 339039 - Ficha: 015. **FUND. LEGAL:** Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e Lei Federal 10.520/2002 e alterações posteriores. Amarildo Antônio Teixeira Júnior - Diretor Executivo - SAAE Mariana.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO Nº 015/2019 - PRC: 021/2019. CONTRATADA: ARCH QUÍMICA BRASIL LTDA.. **OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) que compõem os sistemas de abastecimento público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Mariana. **VALOR: R\$ 666.030,00 (seiscentos e sessenta e seis mil e trinta reais).** **DATA DE ASSINATURA:** 05/09/2019. **VIGÊNCIA:** 05/09/2019 a 05/09/2020. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 041001. 17 122 0027 6.003 339030 - Ficha: 30. **FUND. LEGAL:** Lei Federal Nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e Lei Federal Nº 10.520/2002 e alterações posteriores. **Homologado em:** 26 de agosto de 2019. Amarildo Antônio Teixeira Júnior - Diretor Executivo - SAAE Mariana- MG.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 040/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO Nº 015/2019 - PRC: 021/2019. CONTRATADA: CALDAS INDÚSTRIA QUÍMICA LTDA.. **OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) que compõem os sistemas de abastecimento público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Mariana. **VALOR: R\$ 299.500,00 (duzentos e noventa e nove mil e quinhentos reais).** **DATA DE ASSINATURA:** 05/09/2019. **VIGÊNCIA:** 05/09/2019 a 05/09/2020. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 041001. 17 122 0027 6.003 339030 - Ficha: 30. **FUND. LEGAL:** Lei Federal Nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e Lei Federal Nº 10.520/2002 e alterações posteriores. **Homologado em:** 26 de agosto de 2019. Amarildo Antônio Teixeira Júnior - Diretor Executivo - SAAE Mariana- MG.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 041/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO Nº 015/2019 - PRC: 021/2019. CONTRATADA: GR INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRANSPORTES DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA.. **OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) que compõem os sistemas de abastecimento público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Mariana. **VALOR: R\$ R\$ 270.600,00(duzentos e setenta mil e seiscentos reais).** **DATA DE ASSINATURA:** 05/09/2019. **VIGÊNCIA:** 05/09/2019 a 05/09/2020. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 041001. 17 122 0027 6.003 339030 - Ficha: 30. **FUND. LEGAL:** Lei Federal Nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e Lei Federal Nº 10.520/2002 e alterações posteriores. **Homologado em:** 26 de agosto de 2019. Amarildo Antônio Teixeira Júnior - Diretor Executivo - SAAE Mariana- MG.