

LEI MUNICIPAL Nº. 63 DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Itapagipe.

A Prefeita do Município de Itapagipe,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Itapagipe, com os seguintes princípios e valores:

I – a valorização do servidor público municipal como condição essencial para o sucesso de uma política administrativa voltada para a qualidade;

II – a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei:

I – cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, conferidas ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico e criado por Lei;

II – servidor público: corresponde a toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão que integra o quadro de pessoal da Administração Pública;

III – classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV – carreira: corresponde a uma série de classes do mesmo grupo operacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;

V – grupo operacional: é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – progressão vertical: é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho;

VII – progressão horizontal: é a inclusão do servidor em determinada classe devido a sua qualificação e formação profissional no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar;

VIII – tabela de vencimentos: é o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;

IX – símbolo: a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;

X – órgão: é o conjunto de atividades considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder Executivo;

XI – lotação: é a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições;

XII – remuneração: corresponde ao total dos pagamentos devidos, ou seja, Vencimento acrescido das Gratificações e Vantagens;

XIII – efetivo exercício: corresponde a uma atuação efetiva no desempenho das atividades, associada à sua regular vinculação contratual, temporária ou estatutária, com o ente governamental que remunera o servidor público, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em Lei, com ônus para o órgão empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º - O Plano de Carreira dos Servidores do Município é composto pelos cargos:

I – dos servidores efetivos da Carreira do Pessoal Administrativo;

II – dos servidores efetivos da Carreira da Gestão da Saúde;

III – dos servidores efetivos da Área Operacional.

CAPÍTULO II

DAS CARREIRAS

Art. 4º - Os cargos do Pessoal Administrativo do Município congregam-se nas seguintes carreiras:

I – Gestão Administrativa;

II – Gestão da Saúde;

III – Área Operacional.

CAPÍTULO III

DAS CLASSES

Art. 5º - Cada carreira, nominada no art. 4º desta Lei, é indicada por letras maiúsculas, conforme a sua complexidade, a formação escolar mínima exigida para o provimento do cargo em cada classe, e a experiência.

§ 1º - A formação escolar exigida para o provimento do cargo em cada classe é indicada na forma do Anexo II – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, integrante dessa Lei.

§ 2º - Compete ao Órgão de Recursos Humanos da Administração Municipal a análise e aprovação da documentação referente à formação do servidor, para efeito do seu provimento no cargo, na forma desta Lei.

Art. 6º - As classes das carreiras dos servidores do Município desdobram-se em níveis, indicados por algarismos arábicos que constituem a linha de progressão vertical, sendo o SV (Símbolo de Vencimento) 1 de provimento inicial do Servidor no cargo e dezenove níveis de progressão vertical, na respectiva classe da carreira.

§ 1º - Cada classe é identificada por uma letra maiúscula e tem 3 (três) níveis, que constitui a linha de progressão horizontal, sendo o nível 1 (um), de provimento inicial do servidor no cargo, correspondendo ao grau de escolaridade que constitui o pré-requisito para o seu ingresso, e os níveis 2 (dois) e 3 (três), correspondendo ao grau de escolaridade imediatamente superior.

§ 2º - Corresponde ao grau de escolaridade imediatamente superior:

I – nível elementar para o ensino fundamental;

II – ensino fundamental para o nível de 2º Grau;

III – nível 2º grau para o curso superior;

IV – nível superior para o curso de especialização ou pós-graduação;

V – curso de especialização ou pós-graduação para curso de mestrado.

§ 3º - O nível elementar corresponde ao alfabetizado.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º - O Quadro de Pessoal dos Servidores da Administração Pública Municipal é composto:

I – do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo, que compreendem os servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II – do quadro dos cargos de provimento em comissão que se destinam a atribuições de direção, chefia e assessoramento que integram a estrutura organizacional;

III – do quadro dos cargos de provimento por contratação temporária.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 8º - Os cargos do Quadro dos Servidores da Administração do Município são providos mediante:

I – nomeação para os cargos de provimento efetivo, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II – nomeação para os cargos de provimento em comissão, para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão;

III – enquadramento de servidores efetivos em exercício;

IV – Contratação temporária.

§ 1º - O ato de provimento, de competência do Prefeito, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I – a denominação do cargo e demais elementos de identificação;

II – fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo;

III – a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 2º - Na nomeação para os cargos de provimento efetivo será obedecida, rigorosamente, a sua ordem de classificação no concurso público para o provimento do cargo.

§ 3º - O recrutamento, a nomeação e/ou a exoneração dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão obedecerão ao disposto em Lei.

Art. 9º - O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, período considerado de estágio probatório, ficará sujeito a avaliação especial de desempenho, por comissão especialmente instituída para esta finalidade, alcançando, a partir dessa data, se for considerado apto para o exercício do cargo, o direito a progressão vertical e horizontal.

Art. 10 - A mudança de carreira, ou de cargo, ocorrerá conforme o disposto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapagipe.

Art. 11 - Poderá ocorrer contratação temporária, por tempo determinado, para atender a necessidades de excepcional interesse público, conforme o estabelecido em Lei Específica.

CAPÍTULO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12 - O Município de Itapagipe promoverá Concurso Público, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ 1º - O concurso público será por área de conhecimento, de provas e ou de provas e títulos, quando couber, respeitada a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.

§ 2º - Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas, práticas ou prático-orais, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 3º - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 4º - As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13 - Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

TÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

CAPÍTULO I

DAS FORMAS DE PROMOÇÃO

Art. 14 - A promoção do servidor estável será feita mediante:

I - a progressão horizontal para as classes correspondentes, devido à sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar;

II - a progressão vertical para um grau remuneratório superior àquele em que se encontra pela mudança de nível, na mesma classe, desde que obtenha o número de pontos que corresponda ao conceito “**BOM**”, no processo de avaliação.

§ 1º - A progressão horizontal do servidor estável ocorre imediatamente após a análise e a aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar pelo Órgão Municipal de Recursos Humanos do Município.

§ 2º - A progressão vertical do servidor estável pode ocorrer após 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício de atividades no cargo, no nível em que se encontre, conforme declaração de contagem de tempo fornecida pelo Órgão de Recursos Humanos.

§ 3º - Ao servidor concursado, após os 1.095 (um mil e noventa e cinco) primeiros dias de exercício, será concedida a progressão vertical de um nível, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua aprovação no processo de avaliação do período correspondente ao estágio probatório. Será concedida, também, a progressão horizontal, após o exercício dos primeiros 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias na classe inicial do cargo em que se encontre.

§ 4º - O efeito financeiro decorrente da progressão horizontal do servidor, quando aprovada, terá início a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar.

Art. 15 - Para alcançar a progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe inicial do cargo em que encontre;

II - ter concluído a formação escolar exigida na classe posterior.

Art. 16 - As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, apresentam a relação de cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são resultantes de uma matriz, cujo eixo vertical reflete os níveis da progressão vertical do servidor, e o eixo horizontal se refere às classes da progressão horizontal, que constam do Anexo I, desta Lei.

§ 1º - No eixo vertical da tabela de vencimentos, cada nível, a partir do nível inicial, tem um incremento de 1,0% (um por cento) a cada 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício em relação ao vencimento do nível anterior.

§ 2º - No eixo horizontal da tabela de vencimentos de cada carreira, as classes têm, em relação ao vencimento do mesmo nível da classe anterior da carreira, um incremento de 3% (três por cento).

Art.17 - A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada Carreira dos Servidores levará em conta a capacidade financeira do Município, inclusive diante do aumento progressivo decorrente de despesas devido à implementação deste Plano.

Parágrafo único. A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

TÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18 - Para o desempenho das atribuições próprias das atividades, os Servidores da Administração Pública Municipal, terão a jornada do trabalho normal não superior a quarenta horas semanais, facultando-se a compensação de horários e a redução da jornada mediante normas e requisitos estabelecidos por ato do Poder Executivo.

§ 1º - A jornada de trabalho poderá ser cumprida em turnos diários contínuos, conforme a necessidade.

§ 2º - Será concedido repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

§ 3º - O serviço extraordinário deverá ser determinado pelo chefe do servidor e não se excederá a duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público o exigir, vedado o exercício no dia do repouso semanal.

TÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO I

DA LOTAÇÃO

Art. 19 - A lotação do pessoal do quadro dos Servidores da Administração nas respectivas unidades será aprovada, pelo Órgão Municipal de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O número de Servidores da Administração, lotados em cada unidade, tem como referência inicial a necessidade do órgão e a carreira do servidor.

CAPÍTULO II

DA REMOÇÃO

Art. 20 - A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão, ou unidade administrativa da Administração Direta, Autarquia ou Fundações, sem que se modifique a sua situação funcional.

Parágrafo Único. O ato de remoção será expedido pelo Órgão Municipal de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21 - Durante o período do estágio probatório será proporcionado aos servidores públicos do Município os meios para o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

Art. 22 - Concluídas as avaliações periódicas do servidor em estágio probatório, e sendo considerado apto para o exercício de suas funções, o profissional será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

§1º - Será considerado apto para o exercício de sua função, o servidor que alcançar avaliação média, através do somatório da avaliação anual, no mínimo, **“BOM”**.

§2º - Constatado pelas avaliações que o servidor em estágio probatório não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao servidor o direito de ampla defesa e contraditório.

Art. 23 - A avaliação periódica de desempenho, para efeito da progressão vertical, é destinada a todos os servidores efetivos e estáveis.

§ 1º - A avaliação periódica de desempenho será feita por um órgão colegiado que deverá considerar variáveis que vão além dos dados quantitativos e que, desta avaliação, possa se extrair os elementos necessários à melhoria do processo de desempenho funcional em todos os seus aspectos.

§ 2º - A avaliação de desempenho deve reconhecer a interdependência entre o trabalho do profissional e o funcionamento geral da Administração Pública, e, portanto, ser compreendida como um processo global e permanente de atividades, oferecendo a oportunidade de se aprofundar na análise de sua prática, percebendo seus pontos positivos e, ainda, visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, alcançando, dessa forma, o crescimento profissional, através de indicadores que permitam o aprimoramento do processo.

§ 3º - A avaliação de desempenho destina-se a todos os servidores públicos efetivos e/ou estáveis do Município, em todas as fases que se fizerem necessárias, aí se incluindo a que se refere ao estágio probatório, conforme o disposto no art. 21.

§ 4º - Os requisitos a serem apurados, são os abaixo discriminados:

- I-** Assiduidade – a ser avaliada pela frequência, constância e compromisso, no exercício de suas funções;
- II-** Produtividade – a ser avaliada pelo resultado das metas propostas e alcançadas;
- III-** Capacidade de Iniciativa – a ser avaliada pela presteza de se antecipar a solução de problemas, na disposição de empreender na prática evolutiva de conceitos sem resultados positivos;
- IV-** Disciplina – observância das normas, regulamentos e determinações e aprimoramento das habilidades de aprender e de ensinar;
- V-** Responsabilidade – conduta norteada por conceitos elevados de ética e de moral aplicados no exercício da atividade laboral.

§ 5º - O quesito “Assiduidade”, constante do parágrafo anterior será avaliado de acordo com a frequência do servidor, e será regulamentado por Decreto, conforme as normas abaixo:

I – serão toleradas e abonadas até 5 (cinco) faltas dentro do período a ser avaliado, correspondendo à pontuação máxima de 25 (vinte e cinco) pontos;

II – Serão consideradas, para efeito de avaliação, as licenças para tratamento de saúde, por período inferior a 30 (trinta) dias, cuja pontuação máxima é de 25 (vinte e cinco) pontos.

Art. 24 - A pontuação referente aos requisitos constantes do § 4º será apurada com base no Instrumento de Avaliação e regulamentada conforme Decreto a ser expedido pelo Poder Executivo.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 25 - Fica instituída, como atividade permanente do Órgão Municipal de Recursos Humanos, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor da Administração, que terá por objetivos principais:

- I** – promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor;
- II** – criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- III** – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento da sua unidade ou grupo de trabalho;

IV – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores; e

V – criar e desenvolver práticas e valores visando à eliminação de todas as formas de preconceito e de discriminação de grupos sociais diferenciados, fortalecendo a cidadania e observando o respeito mútuo.

CAPÍTULO II

DA CEDÊNCIA

Art. 26 - A cedência para funções fora da Prefeitura Municipal de Itapagipe somente será admitida em caráter provisório e excepcional, a critério do Prefeito e nos moldes previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ficando o órgão beneficiado com o ônus decorrente.

Parágrafo único - A avaliação de desempenho do servidor cedido, para efeito de sua progressão vertical na carreira, terá como referência a sua atuação junto ao órgão ou entidade que estiver em exercício.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E DO ENQUADRAMENTO

Art. 27 - Os cargos das Carreiras dos Servidores do Município serão, inicialmente providos por enquadramento daqueles que ocupam os cargos efetivos, de atribuição igual ou equivalente aos novos cargos constantes do Anexo II, respeitando-se a titulação mínima exigida por esta Lei.

§ 1º - O servidor é enquadrado no nível correspondente ao seu atual padrão de vencimento, conforme Tabelas do Anexo I desta Lei, na classe de sua carreira, que corresponde à sua formação escolar.

§ 2º - Os atuais servidores efetivos, enquadrados nos quadros da nova Carreira, terão os seus vencimentos definidos conforme as tabelas de vencimentos do Anexo I desta Lei.

§ 3º - Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos, sob forma de listas, através de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 28 - O número de cargos do Quadro Permanente, fixado por esta Lei, inclui os cargos providos através do enquadramento dos atuais servidores.

§ 1º - O primeiro ato de promoção a ser efetivado com a aprovação desta Lei será feito dentro do seguinte critério:

I - verifica-se a situação do servidor efetivo na data da posse e exercício e aplica-se-lhe o critério da progressão;

II - compara-se com a situação atual em que se encontra o servidor;

III - se a posição atual for superior à promoção obtida, só haverá mudança na situação funcional do servidor, quando ocorrer o nivelamento entre o resultado da promoção e a situação existente.

§ 2º As promoções, não poderão ser superiores ao limite da última faixa de vencimento do cargo ocupado pelo servidor.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - Ao servidor efetivo e em exercício, será concedido o direito de não ser enquadrado, desde que assim se manifeste por meio de requerimento dirigido ao órgão Municipal de Gestão de Pessoal, no prazo de até 90 (noventa) dias, a partir da vigência da presente Lei.

Art. 30 - Serão extintos os seguintes cargos após a vacância:

I – Tesoureiro.

Art. 31 - Integram esta Lei os seguintes Anexos:

Anexo I:

- Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo.

Anexo II:

- Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- Tabela I – Cargos da Gestão Administrativa;
- Tabela II – Cargos da Gestão da Saúde;
- Tabela III – Cargos da Área Operacional.

Anexo III:

- Quadro de Especificação das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- Tabela I – Cargos da Gestão Administrativa;
- Tabela II – Cargos da Gestão da Saúde;
- Tabela III – Cargos da Área Operacional.

Anexo IV:

- Tabela I – Cargos do Grupo de Direção e de Coordenação.

Anexo V

- Tabela I – Cargos do Grupo de Assessoramento.

Anexo VI

- Atribuições dos Cargos que Compõem a Estrutura Organizacional;
- Tabela I – Atribuições Gerais dos Secretários Municipais;
- Tabela II – Atribuições Comuns aos Subsecretários, Secretários Adjuntos, Superintendentes de Departamento, Diretores de Divisão, Supervisores de Setor e Chefes de Seção e de Serviço;
- Tabela III – Atribuições dos Demais Servidores Ocupantes de Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 32 – A presente Lei será regulamentada no que for necessário, por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 33 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos após 90 (noventa) dias do início de sua vigência.

Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, 01 de setembro de 2011.

BENICE NERY MAIA

Prefeita Municipal

MÁRIO LÚCIO QUEIROZ DA COSTA

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE
ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SV – Símbolo de Vencimentos

SVE	A			B			C			D			E		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	705,15	726,30	748,09	972,66	1.001,84	1.031,89	1.020,70	1.051,32	1.082,86	1.144,13	1.178,45	1.213,81	1.212,77	1.249,15	1.286,63
2	712,20	733,57	755,57	982,39	1.011,86	1.042,21	1.030,91	1.061,83	1.093,69	1.155,57	1.190,24	1.225,95	1.224,90	1.261,64	1.299,49
3	719,32	740,90	763,13	992,21	1.021,98	1.052,64	1.041,22	1.072,45	1.104,63	1.167,13	1.202,14	1.238,21	1.237,15	1.274,26	1.312,49
4	726,52	748,31	770,76	1.002,13	1.032,20	1.063,16	1.051,63	1.083,18	1.115,67	1.178,80	1.214,16	1.250,59	1.249,52	1.287,00	1.325,61
5	733,78	755,80	778,47	1.012,15	1.042,52	1.073,79	1.062,14	1.094,01	1.126,83	1.190,59	1.226,30	1.263,09	1.262,01	1.299,87	1.338,87
6	741,12	763,35	786,25	1.022,28	1.052,94	1.084,53	1.072,77	1.104,95	1.138,10	1.202,49	1.238,57	1.275,72	1.274,63	1.312,87	1.352,26
7	748,53	770,99	794,12	1.032,50	1.063,47	1.095,38	1.083,49	1.116,00	1.149,48	1.214,52	1.250,95	1.288,48	1.287,38	1.326,00	1.365,78
8	756,02	778,70	802,06	1.042,82	1.074,11	1.106,33	1.094,33	1.127,16	1.160,97	1.226,66	1.263,46	1.301,37	1.300,25	1.339,26	1.379,44
9	763,58	786,48	810,08	1.053,25	1.084,85	1.117,39	1.105,27	1.138,43	1.172,58	1.238,93	1.276,10	1.314,38	1.313,26	1.352,65	1.393,23
10	771,21	794,35	818,18	1.063,78	1.095,70	1.128,57	1.116,32	1.149,81	1.184,31	1.251,32	1.288,86	1.327,52	1.326,39	1.366,18	1.407,17
11	778,92	802,29	826,36	1.074,42	1.106,65	1.139,85	1.127,49	1.161,31	1.196,15	1.263,83	1.301,75	1.340,80	1.339,65	1.379,84	1.421,24
12	786,71	810,31	834,62	1.085,17	1.117,72	1.151,25	1.138,76	1.172,93	1.208,11	1.276,47	1.314,76	1.354,21	1.353,05	1.393,64	1.435,45
13	794,58	818,42	842,97	1.096,02	1.128,90	1.162,77	1.150,15	1.184,65	1.220,19	1.289,23	1.327,91	1.367,75	1.366,58	1.407,58	1.449,80
14	802,53	826,60	851,40	1.106,98	1.140,19	1.174,39	1.161,65	1.196,50	1.232,40	1.302,13	1.341,19	1.381,43	1.380,25	1.421,65	1.464,30
15	810,55	834,87	859,91	1.118,05	1.151,59	1.186,14	1.173,27	1.208,47	1.244,72	1.315,15	1.354,60	1.395,24	1.394,05	1.435,87	1.478,95
16	818,66	843,22	868,51	1.129,23	1.163,10	1.198,00	1.185,00	1.220,55	1.257,17	1.328,30	1.368,15	1.409,19	1.407,99	1.450,23	1.493,73
17	826,84	851,65	877,20	1.140,52	1.174,74	1.209,98	1.196,85	1.232,76	1.269,74	1.341,58	1.381,83	1.423,28	1.422,07	1.464,73	1.508,67
18	835,11	860,17	885,97	1.151,93	1.186,48	1.222,08	1.208,82	1.245,08	1.282,44	1.355,00	1.395,65	1.437,52	1.436,29	1.479,38	1.523,76
19	843,46	868,77	894,83	1.163,44	1.198,35	1.234,30	1.220,91	1.257,53	1.295,26	1.368,55	1.409,60	1.451,89	1.450,65	1.494,17	1.539,00
20	851,90	877,45	903,78	1.175,08	1.210,33	1.246,64	1.233,12	1.270,11	1.308,21	1.382,23	1.423,70	1.466,41	1.465,16	1.509,11	1.554,39

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE
ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SV – Símbolo de Vencimentos

SVE	F			G			H			I		J		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3
1	1.418,55	1.461,11	1.504,94	1.441,49	1.484,73	1.529,28	1.965,67	2.024,64	2.085,38	2.653,18	2.732,78	5.897,03	6.073,94	6.256,16
2	1.432,74	1.475,72	1.519,99	1.455,90	1.499,58	1.544,57	1.985,33	2.044,89	2.106,23	2.679,71	2.760,10	5.956,00	6.134,68	6.318,72
3	1.447,06	1.490,47	1.535,19	1.470,46	1.514,58	1.560,02	2.005,18	2.065,34	2.127,30	2.706,51	2.787,70	6.015,56	6.196,03	6.381,91
4	1.461,53	1.505,38	1.550,54	1.485,17	1.529,72	1.575,62	2.025,23	2.085,99	2.148,57	2.733,57	2.815,58	6.075,72	6.257,99	6.445,73
5	1.476,15	1.520,43	1.566,05	1.500,02	1.545,02	1.591,37	2.045,48	2.106,85	2.170,05	2.760,91	2.843,74	6.136,47	6.320,57	6.510,18
6	1.490,91	1.535,64	1.581,71	1.515,02	1.560,47	1.607,29	2.065,94	2.127,92	2.191,75	2.788,52	2.872,17	6.197,84	6.383,77	6.575,29
7	1.505,82	1.550,99	1.597,52	1.530,17	1.576,08	1.623,36	2.086,60	2.149,20	2.213,67	2.816,40	2.900,90	6.259,82	6.447,61	6.641,04
8	1.520,88	1.566,50	1.613,50	1.545,47	1.591,84	1.639,59	2.107,46	2.170,69	2.235,81	2.844,57	2.929,91	6.322,41	6.512,09	6.707,45
9	1.536,09	1.582,17	1.629,63	1.560,93	1.607,75	1.655,99	2.128,54	2.192,40	2.258,17	2.873,01	2.959,20	6.385,64	6.577,21	6.774,52
10	1.551,45	1.597,99	1.645,93	1.576,54	1.623,83	1.672,55	2.149,82	2.214,32	2.280,75	2.901,74	2.988,80	6.449,49	6.642,98	6.842,27
11	1.566,96	1.613,97	1.662,39	1.592,30	1.640,07	1.689,27	2.171,32	2.236,46	2.303,56	2.930,76	3.018,68	6.513,99	6.709,41	6.910,69
12	1.582,63	1.630,11	1.679,01	1.608,22	1.656,47	1.706,17	2.193,04	2.258,83	2.326,59	2.960,07	3.048,87	6.579,13	6.776,50	6.979,80
13	1.598,46	1.646,41	1.695,80	1.624,31	1.673,04	1.723,23	2.214,97	2.281,42	2.349,86	2.989,67	3.079,36	6.644,92	6.844,27	7.049,60
14	1.614,44	1.662,88	1.712,76	1.640,55	1.689,77	1.740,46	2.237,12	2.304,23	2.373,36	3.019,57	3.110,15	6.711,37	6.912,71	7.120,09
15	1.630,59	1.679,50	1.729,89	1.656,96	1.706,66	1.757,86	2.259,49	2.327,27	2.397,09	3.049,76	3.141,25	6.778,48	6.981,84	7.191,29
16	1.646,89	1.696,30	1.747,19	1.673,53	1.723,73	1.775,44	2.282,08	2.350,54	2.421,06	3.080,26	3.172,67	6.846,27	7.051,66	7.263,21
17	1.663,36	1.713,26	1.764,66	1.690,26	1.740,97	1.793,20	2.304,90	2.374,05	2.445,27	3.111,06	3.204,39	6.914,73	7.122,17	7.335,84
18	1.680,00	1.730,39	1.782,31	1.707,16	1.758,38	1.811,13	2.327,95	2.397,79	2.469,72	3.142,17	3.236,44	6.983,88	7.193,40	7.409,20
19	1.696,80	1.747,70	1.800,13	1.724,23	1.775,96	1.829,24	2.351,23	2.421,77	2.494,42	3.173,59	3.268,80	7.053,72	7.265,33	7.483,29
20	1.713,76	1.765,18	1.818,13	1.741,48	1.793,72	1.847,53	2.374,74	2.445,99	2.519,37	3.205,33	3.301,49	7.124,25	7.337,98	7.558,12

ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA I - CARGOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Classe	Requisito	Denominação	Nº	Valor Inicial
Auxiliar de Serviços Administrativos I "A"	Elementar	- Telefonista	04	705,15
Auxiliar de Serviços Administrativos II "A"	2º Grau	- Agente Fiscal - Auxiliar Serviços Gerais	02 37	705,15
Assistente de Administração I "B"	2º Grau	- Escriturário	07	972,66
Agente de Administração I "C"	2º Grau	- Agente Administrativo	01	1.020,70
Assistente de Administração II "E"	2º Grau	- Técnico Serv. Administrativo	05	1.212,77
Assistente de Administração III "F"	Superior em Direito	- Advogado	02	1.418,55
Assistente de Administração IV "G"	Superior em Direito/Contabilidade/Administração	- Controlador Interno	01	1.441,49
Assistente de Administração V "I"	2º Grau Curso Específico	- Contador - Tesoureiro	01 01	2.653,18

ANEXO II – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo
Tabela II – Cargos da Gestão da Saúde

Classe	Requisito	Denominação	Nº de Cargos	Valor Inicial
Assistente de Saúde I “A”	2º Grau	- Auxiliar de. Dentista - Auxiliar de Saúde - Vigilante Sanitário	03 30 02	705,15
Assistente de Saúde II “B”	2º Grau	- Técnico Radiologia	02	972,66
Supervisor de Saúde I “G”	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	- Analista Clínico - Dentista - Enfermeiro Padrão - Farmacêutico - Fisioterapeuta - Fonoaudiólogo - Nutricionista - Psicólogo	02 02 02 02 03 02 02 03	1.441,49
Supervisor Saúde II “H”	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	- Médico Cardiologista - Médico Neurologista - Médico Oftalmologista - Médico Ortopedista - Médico Otorrinolaringologista - Médico Radiologista	01 01 01 01 01 01	1.965,67
Supervisor Saúde III “J”	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	- Médico Clínico Geral - Médico Ginecologista - Médico Pediatra	03 02 01	5.897,03

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TABELA III – CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL

Classe	Requisito	Denominação	Nº de Cargos	Valor Inicial
Serviços Gerais “A”	Escolaridade Elementar	- Coveiro - Cozinheiro - Faxineiro - Gari - Guarda Noturno - Lixeiro - Operário - Zelador	02 04 44 20 06 04 95 06	705,15
Serviços Operacionais I “B”	Escolaridade Elementar + Experiência e Habilitação para Motorista	- Motorista - Operador de Máq. Agrícola - Operador de Serra	40 02 01	972,66
Serviços Operacionais II “D”	Escolaridade Elementar + Experiência Hab.p/ Motorista	- Carpinteiro - Pedreiro - Motorista de Ambulância	01 08 04	1.144,13
Serviços Operacionais III “F”	Escolaridade Elementar + Experiência	- Mecânico - Operador de Máquina - Mestre de Obras	02 07 02	1.418,55

ANEXO III

QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I - CARGOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I – CLASSE A

REQUISITO: Nível Elementar

CARGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Estabelece contatos telefônicos, busca as informações necessárias à realização de seu trabalho e presta informações; coleta dados referentes a documentos; os consertos e serviços de manutenção do aparelho de **PABX** à empresa credenciada; apresentar relatório mensal das ligações locais e interurbanas à chefia imediata; executar outras tarefas afins.

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II CLASSE A

REQUISITO: 2º GRAU

CARGO: AGENTE FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

Controla e fiscaliza o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes; executa vistorias iniciais e informa em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais de interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orienta sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; promove o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; apreende notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo; autua empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; propõe cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal; embarga estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município; presta informações em processos de certidão e efetua consulta administrativa de natureza tributária; autentica livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento; executa as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; faz cumprir as determinações do Código de Posturas; faz cumprir a legislação relativa a saúde e higiene da população; desenvolve outras tarefas pertinente à fiscalização sanitária; coleta dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; executa outras atribuições afins.

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II – CLASSE A

REQUISITO: 2º GRAU

CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Recolhe e distribui correspondências; auxilia na execução de serviços administrativos; carimba, protocola, colhe assinaturas; auxiliar no atendimento ao público prestando informações de caráter geral pessoalmente ou por telefone; atendimento ao protocolo e serviços de almoxarifado realizando serviços de controle de estoques; serviços de digitação e conferência; serviços de xerox; atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; obtém ou fornece informações; arquiva processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; autua documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos seus superiores.

CLASSE: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I CLASSE B

REQUISITO: 2º GRAU

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Elabora relatórios; recebe e confere a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, por ocasião do julgamento dos processos licitatórios; colabora no encerramento do balanço, relatório anual e relatórios fiscais; examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse da Prefeitura; auxilia na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; prepara publicações e documentos para arquivo, selecionando papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.

CLASSE: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I CLASSE C

REQUISITO: 2º GRAU

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Confere os materiais mediante o recebimento das Notas Fiscais; emite, assina e controla requisições; controla estoques e Termos de Responsabilidade; executa as tarefas pertinentes ao controle informatizado; avalia materiais; controla os níveis de estoque e faz inventário periódico; planeja o consumo e avalia os relatórios de dados, com vistas a aquisições futuras; digita textos em microcomputadores, organiza documentos possibilitando maior segurança na execução do trabalho; utiliza os dispositivos de armazenamento de dados conforme a

programação recebida com vistas a gravação e impressão; opera o microcomputador, manuseia o leitor de caracteres óticos e o scanner; interpreta as mensagens fornecidas pela máquina e confere os dados digitados; efetua cópias de segurança dos arquivos arquivando-as nos dispositivos de gravação de dados disponíveis; imprime listagens e relatórios para consulta; executa outras tarefas correlatas; presta assistência à unidade de atuação colaborando na elaboração de pareceres e análise das situações pertinentes a direção do órgão. Participa de projetos de organização dos serviços administrativos garantindo maior produtividade e eficiência dos serviços; interpreta leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; auxilia na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.

CLASSE: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II CLASSE E

REQUISITO: 2º GRAU

CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:

Interpreta leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elabora relatórios; recebe e confere a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, por ocasião do julgamento dos processos licitatórios; colabora no encerramento do balanço, relatório anual e relatórios fiscais; examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse da Prefeitura; auxilia na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; prepara publicações e documentos para arquivo, selecionando papeis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; presta assistência à unidade de atuação colaborando na elaboração de pareceres e análise das situações pertinentes a direção do órgão. Participa de projetos de organização dos serviços administrativos garantindo maior produtividade e eficiência dos serviços.

CLASSE: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III CLASSE F

REQUISITO: SUPERIOR EM DIREITO

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES:

Promover a cobrança da dívida ativa do Município; Representar administrativa e judicialmente o Município em qualquer instância ou Tribunal; Estar adstrito aos ditames da Lei 8.906 de 04 de julho de 1994 e ao Código de Ética e Disciplina da OAB; Assessorar os órgãos da Administração em geral e exercer demais atribuições correlatas.

CLASSE: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO IV CLASSE G

REQUISITO: SUPERIOR EM DIREITO/CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

CLASSE: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO V – CLASSE I

REQUISITO: 2º GRAU-CURSO ESPECÍFICO

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordena a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações; acompanha a execução orçamentária, examinando e conferindo o empenhamento da despesa e o registro das receitas; realiza tarefas de escrituração contábil; controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando erros; acompanha a elaboração de orçamentos e balanços, balancetes e relatórios contábeis; supervisiona o arquivamento dos documentos contábeis; executa tarefas afins; acompanha a legislação pertinente à Contabilidade Pública especialmente a Lei Federal 4.320/64 e Lei nº 101/2000-Lei de Responsabilidade Federal.

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, organizar e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa,

acompanhamento de registro de entrada e saída de numerários; controlar saldos médios e reciprocidade e orientar as aplicações financeiras junto ao mercado; contatar bancos e outras entidades afins; definir cronograma de receitas e de pagamentos.

TABELA II - CARGOS DA GESTÃO DA SAÚDE

CLASSE: ASSISTENTE DE SAÚDE I – CLASSE A

REQUISITO: 2º GRAU

CARGO: AUXILIAR DE DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

Prepara, instala, manipula, controla e armazena materiais e equipamentos próprios de consultório odontológico; esteriliza instrumental; controla agenda; recepciona pacientes; zela pela higiene e asseio do consultório; executa tarefas de higiene bucal; conhece equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho; encaminha para o lixo hospitalar resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área; executa ou promove, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; coleta e prepara materiais; zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; registra, para fins exclusivos de controle e de planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; preenche fichas, cartões de vacina; colabora nas campanhas de vacinação; registra os atendimentos; verifica o peso, altura e pressão dos pacientes; zela pela limpeza e higiene dos consultórios; faz curativos, marca consultas e distribui medicamentos.

CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Fiscaliza estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, objetivando o cumprimento das normas de vigilância sanitária; realiza atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidades com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente Federado; programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso; difunde noções gerais de saúde e saneamento; levanta informações sobre saneamento, com o objetivo de prevenir infecções domiciliares em virtude

de contaminação de resíduos de esgoto sanitário, doenças transmissíveis por insetos, contaminação do lixo.

CLASSE: ASSISTENTE DE SAÚDE II – CLASSE B

REQUISITO: 2º GRAU

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES:

Executa exames radiológicos sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X; seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, opera o aparelho de Raios-X de conformidade com a técnica exigida; registra os dados das radiografias realizadas para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controla o estoque de filmes, contrastes e de outros materiais de utilização verificando os níveis de gasto para assegurar a continuidade do atendimento.

CLASSE: SUPERVISOR DE SAÚDE I – CLASSE G

REQUISITO: CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE.

CARGO: ANALISTA CLÍNICO

ATRIBUIÇÕES:

Executa atividades laboratoriais, emite resultados de exames e acompanha a rotina do laboratório de análises; realiza o controle de medicamentos; estimula debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizadores e pela comunidade em geral; participa do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para a implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo às necessidades da população; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e, de acordo com o que dispõe a Lei que regulamenta a profissão; executar demais atividades da profissão previstas pela Lei Federal.

CARGO: DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

Previne, diagnostica e trata das enfermidades e infecções dos dentes e da boca de munícipes que procuram pelo serviço odontológico da Prefeitura Municipal; ministra diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e infecções dos dentes de munícipes; elabora e aplica medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura; sugere, promove e coordena programas de saúde bucal preventiva, para serem desenvolvidos nos diferentes níveis sociais e órgãos do município; acompanha, verifica e orienta a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicita a reposição periódica de material de consumo,

conforme normas estabelecidas. Preenche fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; executa outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO

ATRIBUIÇÕES:

Executa as atividades profissionais típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências do órgão onde atua; planeja, coordena e executa programas, projetos e atividades relativas à área de competência visando o atendimento adequado à população; presta assessoramento técnico em sua área de conhecimento, propõe programas de treinamento de agentes de saúde, com vistas ao desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; elabora estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua; orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares; coordena e acompanha a realização de campanhas de saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

Controla os medicamentos; responde pela Farmácia Básica e hospitalar do Município; responde pelos serviços da vigilância sanitária do Município; executa outros trabalhos pertinentes à função do farmacêutico; observa e cumpre as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES:

Avalia, propõe e aplica programas de tratamento fisioterápico, conforme encaminhamento médico, seguindo técnicas específicas; participa de programas de saúde desenvolvidos pelo Município dentro de sua área específica e a critério do Gestor de Saúde do Município; elabora relatórios dos casos atendidos, conforme normas estabelecidas pelo órgão em que está lotado; propõe e desenvolve programas de prevenção que visem a melhoria da Saúde da população, observando as diretrizes traçadas pelo órgão; orienta e supervisiona o trabalho de auxiliares dentro da sala de atendimento, seja quanto ao uso, ou mesmo, manutenção dos aparelhos utilizados nas sessões de fisioterapia; executa outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Avalia a deficiência dos pacientes realizando exames fonéticos da linguagem e audiometria; elabora planos de tratamentos dos pacientes com base nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação e nas peculiaridades de cada caso; desenvolve trabalhos de redução neuromuscular e a reabilitação do paciente; promove a reintegração dos pacientes à família.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Planeja, organiza, dirige, supervisiona e avalia os serviços de alimentação e nutrição; presta assistência e educação nutricional a coletividade; formaliza programas e eventos, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde; presta assistência dietética e promove a educação nutricional a indivíduos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar, visando à recuperação da saúde.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolve atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional; estuda e avalia indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando aplicação de técnicas apropriados, diagnóstico e tratamento; articula-se com profissionais do Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; participa do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; analisa e propõe encaminhamento no que se refere ao comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que se dão no âmbito da educação.

CLASSE: SUPERVISOR DE SAÚDE II – CLASSE H

REQUISITO: CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE

CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

Atende portadores de doenças cardiovasculares; executa e interpreta eletrocardiogramas e demais exames relacionados à cardiologia; participa de juntas médicas; participa de programas voltados para a saúde pública.

CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

Diagnostica e trata as afecções do sistema nervoso central e periférico; diagnostica e trata das afecções que acompanham os acessos mentais; participa de juntas médicas.

CARGO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

Atende pacientes portadores de doenças na especialidade de Oftalmologia; exerce a medicina preventiva; emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para patologias; mantém controle dos atendimentos anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e tratamento da doença; realiza procedimentos ambulatoriais e cirurgias;

presta esclarecimentos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; estimula debates sobre saúde com grupos organizados da comunidade.

CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA

ATRIBUIÇÕES:

Efetua exames, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisa e interpreta resultados de exames diversos comparando-os com os padrões normais; realiza atendimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; integra equipe multi profissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

CARGO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

Emite diagnóstico e prescreve tratamento; atende urgências e emergências; executa atribuições comuns as do médico clínico geral; dispensa atendimento à rede escolar nos casos de urgência; realiza exames de audiometria, Raio X e outros; aplica a medicina preventiva e acompanha os casos crônicos; prescreve tratamento para processos alérgicos e de infecções; acompanha casos de amigdalites crônicas e encaminha-os para cirurgia; mantém registros de pacientes anotando a conclusão diagnosticada; elabora e executa programas educativos voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede de ensino.

CARGO: MÉDICO RADIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

Realiza e interpreta exames radiológicos e ou radiográficos; presta orientação aos técnicos do Raio X; avalia os equipamentos; realizar as demais atividades pertinentes a área de radiologia.

CLASSE: SUPERVISOR DE SAÚDE III – CLASSE J

REQUISITO: CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica com vistas a promover a saúde e o bem estar do paciente; atende às normas previstas pelas determinações de instâncias superiores; orienta equipe multiprofissional; participa de equipe médica quando solicitado.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

Realiza exames gerais e de obstetrícia; solicita e interpreta exames de laboratório; controla a pressão arterial e peso da gestante; orienta e encaminha a gestante à maternidade; registra os atendimentos e acompanha os diagnósticos; atende a parturiente por ocasião do pré e pós parto; orienta a gestante quanto à alimentação, nutrição e higiene; participa de programas pertinentes a saúde pública; participa de juntas médicas.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

Atende e examina pacientes internados, em observação e consultas de rotina; emite diagnósticos de crescimento e de desenvolvimento; executa plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; orienta a equipe multiprofissional; participa da equipe médica nos procedimentos de cirurgia; participa de projetos de treinamento e de programas educativos; mantém atualizados os registros de atendimento; atende pacientes desde o nascimento à adolescência.

TABELA III - CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL

CLASSE: SERVIÇOS GERAIS – CLASSE A

REQUISITO: ESCOLARIDADE ELEMENTAR

CARGO: COVEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Executa os serviços de cavar valetas, cimentar túmulos; abertura de sepulturas e jazigos; varrição de superfícies diversas; carregamento de terra, areia e entulhos; carregamento e armazenamento de materiais; zela pelas chaves e repartições do cemitério; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Prepara refeições para servi-las nos horários e locais determinados; realiza suas tarefas em cumprimento às normas de limpeza e de higiene; mantém rigorosamente limpa a cozinha e dependências; prepara lanches, café e sucos; controla os estoques de alimentos e demais materiais utilizados na cozinha, solicitando a reposição necessária; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FAXINEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Executa serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhe o lixo nas dependências internas; zela pela conservação e controle dos materiais e de equipamentos utilizados; dispensa cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; varre e procede a

arrumação nos locais de trabalho, sanitários e, vestuários; zela pela conservação de pisos, móveis e utensílios; controla o consumo de gêneros e materiais de limpeza e solicita reposição de estoque quando necessário; cultiva plantas ornamentais adequadas ao ambiente; executa outras tarefas correlatas.

CARGO: GARI

ATRIBUIÇÕES:

Varre e coleta o lixo acondicionando-o em carrinhos próprios e depositando-o em local pré-determinado; capina logradouros públicos; auxilia em serviços de jardinagem nas praças e logradouros públicos; planta e poda árvores; zela pela limpeza e conservação das caçambas; pinta meio-fios, troncos de árvores; mantém as áreas ajardinadas; executar outras tarefas afins.

CARGO: GUARDA NOTURO

ATRIBUIÇÕES:

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção de bens públicos municipais com base em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança de local; exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e de pessoas, veículos e materiais, zela pela segurança de veículos e equipamentos.

CARGO: LIXEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Recolher ao veículo coletor o lixo das ruas, logradouros públicos e hospitalar; descarrega o lixo recolhido.

CARGO: OPERÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

auxilia no trabalho de construção de prédios públicos preparando o material a ser utilizado pelo pedreiro; realizar serviços de limpeza, aterro e de nivelamento do solo; zelar pelas ferramentas e utensílios; executar outras tarefas afins.

prepara canteiros para hortaliças efetuando o plantio de sementes e mudas; zelar, carpir o mato e aguar; auxilia no trabalho de serrar madeiras; realiza outras atividades correlatas.

CARGO: ZELADOR

ATRIBUIÇÕES:

zela pela conservação e controle dos materiais e de equipamentos utilizados; dispensa cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; varre e procede a arrumação nos locais de trabalho, sanitários e, vestuários; zela pela conservação de pisos, móveis e utensílios; controla o consumo de gêneros e materiais de limpeza e solicita reposição de

estoque quando necessário; cultiva plantas ornamentais adequadas ao ambiente; executa outras tarefas correlatas.

CLASSE: SERVIÇOS OPERACIONAIS I – Classe B

REQUISITO: ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA E HABILITAÇÃO PARA MOTORISTA

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir os veículos pertencentes a Administração Pública Municipal, observando as Leis e Normas de trânsito; verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o nível do óleo e outros aspectos correlatos; zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; verificar a documentação do veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível;; executar outras tarefas afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

ATRIBUIÇÕES:

Operar máquinas de menor complexidade como bombas de pulverização, máquinas agrícolas destinadas ao cultivo e preparo do solo; trator; zela pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução; adota medidas de segurança afim de evitar acidentes; efetua pequenos reparos de urgência; acompanha os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anota dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências; conduz a máquina para abastecimento, controlando o nível de combustível necessário.

CARGO: OPERADOR DE SERRA

ATRIBUIÇÕES:

Orientar a seleção e preparo da madeira a ser utilizada; operar máquinas de serrar; zelar pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução; adotar medidas de segurança afim de evitar acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência; acompanhar os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências;

CLASSE: SERVIÇOS OPERACIONAIS II – Classe D

REQUISITO: ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA HAB. P. MOTORISTA

CARGO: CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Constrói, monta e repara estruturas e objetos de madeira e assemelhados; prepara e assenta assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; faz e monta esquadrias; prepara e monta portas e janelas; corta e coloca vidros; faz reparos em diferentes objetos de madeira; coloca fechaduras; constrói e monta andaimes; constrói coretos e palanques; constrói e repara madeiramentos de veículos; constrói formas de madeira para aplicação de concreto; assenta marcos de portas e janelas; coloca cabos e afia ferramentas; organiza pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; opera máquina de carpintaria, tais como: serra circular de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zela e responsabiliza-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcula orçamentos de trabalhos de carpintaria; orienta trabalhos de auxiliares; executa tarefas afins.

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Executa serviços de construção e ou reformas gerais em edificações públicas, construindo alicerces, assentando tijolos, construindo paredes, pisos, esquadrias, caixas, tubulações elétricas, de água e de esgoto; realiza manutenções preventivas e ou corretivas em edificações, muros e calçadas, bem como orienta e acompanhar os serviços dos auxiliares.

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos destinados ao transporte de doentes; atuar de conformidade com as normas de trânsito e as noções de primeiros socorros; apresentar relatórios contendo dados pertinentes aos fatos ocorridos durante as viagens e que sejam necessários a avaliação da saúde dos doentes; zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; verificar a documentação do veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível; executar outras tarefas afins.

CLASSE: SERVIÇOS OPERACIONAIS III – Classe F

REQUISITO: ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA

CARGO: MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES:

Mantém, prepara e conserva equipamentos e veículos; revisa os veículos automotores, de transportes, compactadores, tratores e compressores de ar e demais máquinas e equipamentos; auxilia na montagem, desmonte, reparo e ajustamento de motores e equipamentos; ajusta a calibragem dos pneus mantendo-os dentro das especificações pré-determinadas; auxilia no

reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; verifica o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca; limpa os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrifica peças do motor, ferragens de carrocerias, articulação dos sistemas de direção e do freio; zela pela conservação de ferramentas mantendo registro do consumo e reposição.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS.

ATRIBUIÇÕES:

Opera motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outros para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material; conduz e manobra máquinas; opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levanta ou descarrega terra, areia, cascalho e pedras; zela pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução; adota medidas de segurança a fim de evitar acidentes; efetua pequenos reparos de urgência; acompanha os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anota dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências; conduz a máquina para abastecimento, controlando o nível de combustível necessário.

CARGO: MESTRE DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto; Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas.

ANEXO IV

TABELA I

CARGOS DO GRUPO DE DIREÇÃO E DE COORDENAÇÃO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
15	Secretário Municipal	SM	Lei Específica Art. 29, Inciso V, da CF
07	Diretor de Departamento	CPC-6	1.817,22
09	Chefe de Divisão	CPC-4	1.590,07
01	Controlador Geral	CPC-4	1.590,07
04	Chefe de Seção	CPC-3	1.362,92
01	Motorista de Gabinete	CPC-3	1.362,92
08	Chefe de Setor	CPC-2	1.135,77
03	Chefe de Serviço	CPC-1	908,62

ANEXO V

TABELA I

CARGOS DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
05	Gerente de Atividade Médica	CPC-7	3.937,31
06	Secretário Adjunto	CPC-6A	1.965,67
01	Diretor Técnico de Enfermagem	CPC-6	1.817,22
01	Diretor de Unidade de Radiologia	CPC-6	1.817,22
02	Supervisor de Serviço	CPC-6	1.817,22
12	Sub-Secretário	CPC-5	1.638,06
06	Diretor Escolar	CPC-4	1.590,07
02	Diretor de Creche	CPC-4	1.590,07
04	Assessor Jurídico	CPC-3	1.362,92
01	Assessor Tributário e Patrimonial	CPC-3	1.362,92
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	CPC-3	1.362,92
01	Administrador de Centro Regional	CPC-2	1.135,77
01	Diretor de Oficina de Artes e Ofícios	CPC-2	1.135,77
06	Vice-Diretor Escolar	CPC-1	908,62
04	Vice-Diretor de Creche	CPC-1	908,62
01	Coordenador do PROCON	CPC-1	908,62
01	Assessor de Comunicação	CPC-1	908,62

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TABELA I

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

- I** – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração Pública Indireta a ela vinculada;
- II** – referendar atos do Prefeito, pertinentes ao órgão que dirige;
- III** – apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de sua gestão, que será tornado público;
- IV** – comparecer à Câmara Municipal, quando solicitado a prestar esclarecimentos;
- V** – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
- VI** – exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e a fiscalização dos trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- VII** – expedir instruções necessárias à fiel execução das Leis e Decretos;
- VIII** – apresentar as propostas iniciais para a elaboração do Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX** – assessorar ao Prefeito na formalização da política pertinente ao órgão que dirige;
- X** – despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente do órgão que dirige, bem como participar das reuniões para as quais for convocado;
- XI** – determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor ao Prefeito a instauração de processos administrativos e a aplicação de penalidades legais;
- XII** – propor ao Prefeito, demissão, exoneração e aposentadoria dos servidores sob a sua orientação e a nomeação ou contratação para o exercício de atividades que se fizerem necessárias, observados os princípios de administração de pessoal e a legislação em vigor;
- XIII** – baixar instruções e ordens de serviço para a execução dos trabalhos;
- XIV** – vistar atestados e as certidões aprovadas pelos órgãos sob sua direção;
- XV** – propor a aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XVI** – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão couber ao Prefeito;
- XVII** – proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
- XVIII** – resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo, para este fim, as instruções que se fizerem necessárias;
- XIX** – reunir periodicamente, os servidores responsáveis pelas chefias que lhe estão subordinados, a fim de se estabelecerem providências ou normas necessárias ao bom desempenho dos trabalhos.

TABELA II

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SUBSECRETÁRIOS, SECRETÁRIOS ADJUNTOS, SUPERINTENDENTES DE DEPARTAMENTO, DIRETORES DE DIVISÃO, SUPERVISORES DE SETOR E CHEFES DE SEÇÃO E DE SERVIÇO.

- I** – exercer a direção e coordenação geral dos trabalhos da unidade que lhe está subordinada;
- II** – promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- III** – atender, durante o expediente, às pessoas que necessitam tratar de assuntos relacionados ao serviço;
- IV** – comunicar ao chefe imediato, as faltas ou irregularidades observadas nos órgãos sob sua direção;
- V** – distribuir tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução;
- VI** – executar outros encargos inerentes às responsabilidades das funções que ocupa.

TABELA III

ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- I** – assessorar nas atividades de interpretação de Leis e demais normas legais;
- II** – orientar na elaboração de relatórios, contratos e atos formais da Administração Pública Municipal;
- III** – buscar orientação junto aos órgãos competentes no que se refere à elaboração de prestação de contas de recursos aplicados;
- IV** – colaborar no exercício das atividades de coordenação e de chefia;
- V** – assessorar diretamente na execução de tarefas de acompanhamento e de avaliação de documentos;
- VI** – orientar a realização de estudos de simplificação das atividades administrativas;
- VII** – avaliar resultados de dados estatísticos;
- VIII** – observar as prescrições legais e regimentais;
- IX** – observar, rigorosamente, a jornada semanal de trabalho;
- X** – registrar sua presença diariamente;
- XI** – zelar pela disciplina e ordem das unidades de serviço em que trabalha;
- XII** – evitar conversas e afastamentos desnecessários durante o expediente de trabalho;
- XIII** – executar com zelo e presteza as funções e tarefas que lhe forem designadas;
- XIV** – cumprir as instruções e determinações superiores;
- XV** – formular sugestões visando à melhoria do serviço;
- XVI** – exercer suas atividades dentro dos princípios morais e éticos.