

LEI Nº 1453/2000

Dispõe sobre o Plano de Carreira da Administração Direta, Autarquias e das Fundações Públicas do Poder Executivo do Município de Itamonte, Estado de Minas Gerais, e contém outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º- Fica instituído na Administração Pública e Indireta, incluindo as Autarquias e Fundações Públicas do Poder Público do Município de Itamonte, Estado de Minas Gerais, o Plano de Carreira, estabelecido nos termos da presente Lei:

Artigo 2º- Plano de Carreira é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do Quadro Permanente da Administração Direta e Indireta, incluindo as Autarquias e Fundações Públicas do Poder Público do Município de Itamonte, Estado de Minas Gerais, correlacionado as respectivas classes de cargos e níveis de escolaridade e padrões de vencimentos.

Artigo 3º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

| | |
|------------|---|
| I | CARGO PÚBLICO MUNICIPAL é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município, que deve ser cometido a um servidor público. |
| II | CARREIRA é o conjunto de classes da mesma natureza hierarquizada de acordo com o grau e complexidade das atribuições. |
| III | CLASSE é o conjunto de cargos de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade. |
| IV | QUADRO é o conjunto sistemático das classes do Plano. |
| V | GRUPO DE ATIVIDADES FUNCIONAIS é o conjunto de classes com afinidades entre si quanto á natureza do trabalho ou tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo. |
| VI | SÈRIES DE CLASSE é o conjunto de classe de mesma natureza, disposto hierarquicamente, segundo as complexidades das tarefas e o nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do servidor. |
| | |
| | |

Parágrafo 1º - Aos cargos com as mesmas tarefas e responsabilidades se atribui a mesma denominação e o mesmo nível de vencimento, e para o seu desempenho se exige a mesma qualificação.

Parágrafo 2º - As classes são isoladas ou se dispõem em níveis, também de forma isolada.

Parágrafo 3º - O cargo pode ser provido em caráter efetivo ou mediante nomeação de caráter temporário, quando será denominado cargo em comissão.

Parágrafo 4º - Carreira de identidade funcional serão aquelas que guardam um núcleo de tarefas, que serão organizadas em series de classes, observados os níveis de escolaridades exigidos, o grau de responsabilidade, a natureza e a complexidade das atribuições, tendo em vista as atividades dos órgãos ou entidades a que se destinam.

Parágrafo Único – Para os fins deste artigo, consideram-se níveis de escolaridade: Ensino Fundamental, Ensino Médio e Superior.

Parágrafo 5º - Os cargos de cada classe, exceto aqueles de classes isoladas, se alinham em níveis, designados por algarismos romanos, em ordem decrescente.

Parágrafo Único – As características de cada classe de cargo de provimento efetivo, estão especificadas no Anexo V desta Lei, e compreendem denominação, descrição sintética das atribuições e requisitos exigidos.

Artigo 6º - O Plano de Carreira tem por fundamentos:

- I** – o desenvolvimento do servidor no serviço público municipal, com base na igualdade de oportunidades funcionais, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- II** – o sistema permanente de capacitação do servidor, mediante programas de treinamento e desenvolvimento;
- III** – a constituição de corpo funcional permanente;
- IV** – o desempenho eficiente das atribuições da competência do Poder Executivo;
- V** – a fixação dos padrões de vencimentos e dos demais competentes do sistema remuneratório municipal, observado o disposto no §1º e seus Incisos, e no §3º do Artigo 39 da Constituição Federal, com suas alterações pela Emenda Constitucional nº 19.
- VI** – valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- VII** – profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- VIII** – implementação da formação e aperfeiçoamento dos servidores, principalmente dos que pertençam aos quadros de dirigentes;
- IX** – sistema do mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS MOVIMENTOS DA CARREIRA.

Artigo 7º - O cargo público, quanto á forma de provimento, poderá ser:

- I** – efetivo, sendo então de caráter permanente, quando se trata de cargos de classe isolada ou disposta em níveis;
- II** – em comissão, quando expressamente declarado em Lei, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Artigo 8º - Competente ao Prefeito Municipal prover os cargos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo 1º - O provimento dos cargos se dará mediante Portaria e deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

- I** – a denominação do cargo e demais elementos de identificação;
- II** – o caráter da investidura, efetivo ou em comissão;
- III** – o fundamento legal.

Parágrafo 2º - A Portaria de nomeação para os cargos de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, será para cumprimento de estágio probatório e deverá mencionar a data da homologação do respectivo concurso.

Parágrafo 3º - Serão dispensados do estágio probatório, os servidores aprovados em concurso público no Município de Itamonte e que já tenham cumprido o mesmo em cargo da Administração Municipal ou Órgãos Públicos conveniados no âmbito municipal.

Artigo 9º - Os cargos previstos no Anexo I desta Lei, constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Itamonte – MG.

Parágrafo 1º - Os cargos do provimento efetivo integrarão os seguintes grupos funcionais:

- GRUPO A** – Administração Geral e Finanças;
- GRUPO B** – Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

GRUPO C – Obras, Fiscalização e Serviços Urbanos;
GRUPO D – Saúde e Assistência Social;

Parágrafo 2º - Os cargos de que trata o § anterior, estão ordenados em seus respectivos grupos e constam do Anexo I desta Lei.

Parágrafo 3º - As séries de classes são agrupadas segundo os níveis de escolaridades.

I – Ensino Fundamental;
II – Ensino Médio;
III – Superior.

Artigo 10º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação para o exercício do cargo, observando-se sempre os dispositivos legais constantes da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 11º - Os cargos de provimento em comissão distribuem-se nos seguintes grupos:

I – Direção Superior;
II – Assessoramento;
III – Chefia.

Parágrafo 1º - O grupo de direção superior constitui-se de cargos de comando da mais alta posição hierárquica que, através de tomadas de decisões, planejamentos e organização de tarefas inerente a estas atividades, visam ao estabelecimento de objetivos, diretrizes, programas e normas gerais ou específicas.

Parágrafo 2º - O grupo de assessoramento é constituído de cargos cujas atividades constitem na orientação e aconselhamento prestado ao Prefeito.

Parágrafo 3º - O grupo de chefia é constituído de cargos cujas atribuições constitem na supervisão das atividades e da execução dos programas de trabalho dos órgãos Municipais, Estaduais ou Federais sob sua responsabilidade.

Artigo 12º - Constituem momentos da carreira:

I – o ingresso;
II – a promoção;
III – a progressão;
IV – o comissionamento.

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Artigo 13º - O ingresso no serviço público municipal, far-se-á por provimento de cargos efetivos na classe inicial, atendidos os requisitos de escolaridade e de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, observado a ordem de classificação, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo 1º - Compete a Secretaria Municipal de Administração a normatização dos concursos públicos para ingressos nas carreiras do Quadro Permanente da Administração Direta, Indireta, incluindo a autárquica e fundacional pública.

Parágrafo 2º - O concurso para ingresso na carreira poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo, na forma do respectivo edital.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Artigo 14º - Promoção é a ascensão do servidor a cargo vago de classe imediatamente superior da série de classes, obedecidos aos requisitos e os critérios de desempenho e qualificação profissional estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo 1º - Para habilitar-se a promoção o servidor deve satisfazer os seguintes pré – requisitos:

- I** – encontrar –se em efetivo exercício na classe;
- II** – ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, sem ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço em cada ano, observado o disposto nos Artigos 37 e 117 da Lei Municipal nº 1.167, e 26 de Outubro de 1.992.
- III** – não ter sofrido punição disciplinar de suspensão nos 12 (doze) meses anteriores;
- IV** – não ter sido afastado do cargo em virtude de condenação de pena privativa de liberdade, por sentença definitiva, nos 12 (doze) meses anteriores;
- V** – Comprovação da escolaridade exigida.

Parágrafo 2º - Para efeito de desempate entre candidatos á promoção nas classes, serão considerados, independentemente, os seguintes critérios:

- I** – maior tempo de efetivo exercício, na condição de servidor efetivo no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itamonte;
- II** – maior tempo de serviço público prestado em órgão do Poder Público Municipal;
- III** – ser mais idoso;
- IV** – maior número de dependentes menores de 14 anos ou inválidos;
- V** – maior tempo de serviço público prestado em órgão do Poder Público Estadual no Município de Itamonte.

Parágrafo 3º - A promoção será efetuada sempre no primeiro semestre de cada ano, após o levantamento das vagas existentes em 31 de dezembro do ano anterior;

Parágrafo 4º - A promoção assegura ao servidor, no mínimo, vencimento igual por ele percebido no padrão anterior.

Artigo 15º - Satisfeitos os pré –requisitos exigidos nesta Lei para fins de promoção, o servidor será submetido a processo de avaliação de desempenho, nos termos desta Lei, para comprovar a capacidade funcional para o desempenho das atribuições da classe de cargo a que se candidatar.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO RECURSO.

Artigo 16º - Publicada a lista com o resultado da promoção na forma da Lei, poderá o servidor que se julgar prejudicado dirigir recurso á autoridade que a expediu.

Parágrafo 1º - O recurso fundamentado deverá ser protocolado no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação mencionada no “caput” deste artigo.

Parágrafo 2º - Incumbe á Assessoria Jurídica do Município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do protocolo do recurso, examinar os argumentos nele apresentados e dar parecer conclusivo, encaminhando expediente ao Prefeito Municipal de Itamonte, no prazo de 05 (cinco) dias, que o encaminhará ao órgão recorrido.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO

Artigo 17º - A progressão é a mudança do servidor do seu padrão de vencimento para padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos de classe a que pertence, por critério de merecimento, observadas as normas desta Seção e do Capítulo III.

Artigo 18º - Para obter a progressão, o servidor deverá contar com o interstício mínimo de 1.095 (Hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, sem que tenha sofrido punição disciplinar no período e comprovar a capacidade funcional, mediante processo de avaliação de desempenho, conforme previsto no Capítulo III desta Lei.

Parágrafo Único – O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor, conforme estabelecido neste artigo e, obtida a progressão, será reiniciado a contagem de ocorrência para nova apuração.

Artigo 19º - Não se computará, para integralização do período de que trata esta Seção, o tempo em que o funcionário se encontrar, por qualquer motivo, afastado do efetivo exercício do cargo, excetuado os casos previstos nos Artigos 37 e 117 da Lei Municipal nº 1.167, de 26 de Outubro de 1.992.

Artigo 20º - Não concorrerá á progressão o servidor em estágio probatório.

Artigo 21º - Será pago ao servidor o percentual de 1,5% (hum e meio por cento) calculados sobre o vencimento do cargo, a título de progressão.

Parágrafo 1º- É de responsabilidade do Setor de Pessoal e Recursos Humanos encaminhar ao Prefeito Municipal, juntamente com o processo de avaliação de desempenho devidamente concluído, a solicitação de percentual referido neste artigo na folha de pagamento dos servidores, a partir da data em que estes fizerem jus á progressão, sendo seu deferimento feito mediante Portaria.

Parágrafo 2º - A contagem de tempo para novo período aquisitório será iniciada a partir da data em que for homologada a progressão anterior.

SEÇÃO IV DO COMISSONAMENTO

Artigo 22º - Comissionamento é a forma pela qual o servidor de carreira é designado para função de direção ou chefia, ou para cargo de provimento em comissão de recrutamento amplo, sendo devida uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo 1º - A gratificação prevista neste artigo, incorporar-se-á á remuneração do servidor, integrará o provento da aposentadoria, na proporção de 1/5 (um quinto) por ano de exercício de função de chefia ou direção, até o limite de 5/5 (cinco quintos).

Parágrafo 2º - Quando mais de uma função houver sido desempenhada no período de 01(um) ano, a importância a ser incorporada terá como base a função exercida por maior tempo.

Parágrafo 3º - O servidor de carreira designado para ocupar cargo de provimento em comissão de recrutamento amplo poderá optar pela maior remuneração, sendo proibida a percepção cumulativa dos vencimentos do cargo de carreira e do cargo comissionado.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 23º - Os servidores, a cada período de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe do cargo, serão submetidos a processo de avaliação de desempenho.

Artigo 24º – A avaliação de desempenho apreciará de forma sistemática o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, o desenvolvimento profissional na carreira e levará em consideração:

I – Assiduidade, a pontualidade, a dedicação ao serviço, a observância dos demais deveres, e especialmente, a produtividade funcional;

II – os dados cadastrais e circulares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante a participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional;

III – a capacidade revelada:

- a) Na qualidade do trabalho realizado através de iniciativas para aperfeiçoamento na execução de tarefas individuais ou dos órgãos ou entidades a que pertence o servidor;
- b) Na eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

IV – atuação junto ao grupo de trabalho, iniciativa de cooperação e espírito de equipe;

V – atenção e interesse demonstrado no trato com as partes e com o público interno e externo.

Parágrafo 1º - Caberá á chefia imediata proceder a avaliação de desempenho de seus subordinados, através de Boletim com Escala de Pontos, a ser elaborado pelo Executivo Municipal, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Administração a revisão de avaliação.

Parágrafo 2º – O Boletim com Escala de Pontos apurará:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – conhecimento do trabalho;

IV – disciplina;

V – cursos de treinamento com as atribuições do cargo.

Artigo 25º – Na avaliação de desempenho deverão ser observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade e adequação dos processos em instrumentos de avaliação ocupacional das carreiras;

II – a periodicidade;

III – contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade;

IV – comportamento observável do servidor;

V – conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Artigo 26º – Será constituída uma Comissão, em caráter variável, com o fim de supervisionar o processo de avaliação de desempenho do servidor.

Parágrafo Único – A comissão será composta por 05(cinco) membros, sendo que 02 (dois) membros deverão ser servidores municipais indicados pelo Prefeito Municipal e 02 (dois) membros deverão ser representantes indicados pela Câmara Municipal e 01 (um) membro indicado pelos funcionários, através de sua representatividade.

Artigo 27º – Divulgados os resultados dos processos de avaliação, o servidor que se julgar prejudicado, poderá recorrer ao Prefeito Municipal no prazo de 03 (três) dias uteis, a contar da data da respectiva publicação.

Artigo 28º – Para efeito de desempate no processo de avaliação de desempenho serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I** – maior tempo de serviço na classe;
- II** – maior tempo de serviço público municipal;
- III** – maior número de dependentes menores de 14 (quatorze) anos ou inválidos;
- IV** – mais idoso.

Artigo 29º – O procedimento para a avaliação de desempenho constará de regulamento a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Comissão referida no Artigo 26 desta Lei, observando o disposto neste Capítulo, podendo constar características adicionais com o fim de atender as necessidades específicas.

CAPÍTULO IV DO TREINAMENTO

Artigo 30º – Fica institucionalizado, como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Itamonte, o treinamento dos servidores, tendo por objetivo a integração e a melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparados para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo Único – O treinamento será ministrado:

- I** – diretamente pelos ocupantes dos cargos comissionados ou integrantes do grupo de nível superior;
- II** – por empresas especificamente contratada pelo Município, para este fim;
- III** – mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios, realizados por entidades especializadas, governamentais ou não governamentais, sediadas ou não no Município.

Artigo 31º – Os programas de treinamentos serão elaborados pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com os demais órgãos envolvidos.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Artigo 32º – Os atuais servidores do Poder Executivo do Município de Itamonte, ingressarão no plano de carreira de que trata esta Lei, observando-se o seguinte:

- I** – o atual cargo de cada servidor será transformado em cargo integrante de carreira de que esta lei, e deverá observar, no mínimo, a equivalência de vencimento entre o anterior e o constante da nova tabela de vencimentos;
- II** – o enquadramento far-se-á através de Decreto do Poder Executivo, observado a disposição desta Lei em face aos novos cargos, e passarão a pertencer ao quadro dos servidores públicos;
- III** – o posicionamento inicial do servidor far-se-á sempre no primeiro nível da classe, dispensada, nesta fase, a exigência quanto á escolaridade;
- IV** – não se inclui no disposto no Inciso III deste Artigo o requisito de habilitação para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo 1º – Se o valor do atual símbolo, constante das Tabelas de Vencimentos, for inferior ao vencimento percebido pelo servidor, fica assegurada a diferença, a título de vantagem pessoal, sobre ela incidindo os adicionais por tempo de serviço e os percentuais de reajustamento concedido aos servidores em caráter geral, devendo ser absorvida em virtude de recomposição salarial.

Parágrafo 2º - Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento.

Artigo 33º – Será criada uma Comissão Especial, imediatamente após a sanção desta Lei, composta por 05 (cinco) membros, para elaboração da proposta de enquadramento.

Parágrafo Único – A Comissão Especial mencionada no “*caput*” deste artigo, será composta por 02 (dois) servidores municipais indicados pelo Prefeito Municipal; 01 (um) membro indicado pelos funcionários, através de sua representatividade e 02 (dois) representantes indicados pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI DA TABELA DE VENCIMENTOS

Artigo 34º – A tabela de vencimentos dos cargos efetivos é a constante do Anexo II desta Lei e para a sua fixação será observado o nível de escolaridade exigido, o grau de responsabilidade, a natureza e a complexidade das atribuições dos cargos.

Artigo 35º – As classes de cargo de provimento efetivo estão agrupados em séries ou configuram classes isoladas, hierarquizadas em 10 (dez) níveis, de I a X, correspondendo, a cada um, um padrão de vencimento, num total de 12 (doze) padrões, do “Inicial” e das letras “A” a “K”, cujos valores são fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos.

Parágrafo 1º – O Anexo III desta Lei, dispõe sobre o escalonamento das classes dos cargos efetivos e comissionados do Quadro Permanente, em seus respectivos níveis de vencimentos.

Parágrafo 2º - O valor atribuído a cada nível de cargo e seu padrão é correspondente a:

I – jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de serviço;

II – jornada semanal de 30 (trinta) horas para serviços burocráticos e para a área de saúde;

III – jornada reduzida para os cargos em que esta diminuição se verifique em virtude de Lei.

Artigo 36º – Serão formalmente designados, mediante Portaria, substituídos dos ocupantes de função de direção ou chefia, ou cargo em comissão, sendo que, ao ocuparem a titularidade por período superior a 30 (trinta) dias, nos impedimentos ou ausências temporárias dos titulares, conforme § 2º do Artigo 42 da Lei Municipal nº 1.167 de 26 de Outubro de 1.992, farão jus ao recebimento da gratificação de função proporcional nos termos do Art. 37 desta Lei.

Artigo 37º – O servidor de cargo efetivo, nomeado para exercer função de direção ou chefia, receberá em forma de gratificação de função, o percentual de 40% (quarenta por cento) calculados sobre os seus vencimentos.

Artigo 38º – É vedado ao servidor público a acumulação de cargos não prevista na Constituição Federal, e a consequente acumulação dos respectivos vencimentos.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39º – Os cargos anteriores à data de vigência desta Lei que estiverem vagos e os que vierem a vagar em razão do enquadramento, deverão ser preenchidos mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a conveniência da Administração Municipal.

Artigo 40º – Os cargos considerados em extinção por esta Lei, serão automaticamente extintos quando da aposentadoria de seus titulares, sendo terminantemente proibido seu provimento.

Artigo 41º – No prazo de 120 (cento e vinte) dias da vigência desta Lei, o Prefeito regulamentará mediante Portaria, os critérios da avaliação de desempenho para deferimento da promoção e da progressão.

Artigo 42º – Compete à Secretaria Municipal de Administração estabelecer as diretrizes e colaborar na execução, supervisão e acompanhamento da realização do concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma dos respectivos editais, para provimento de cargos vagos.

Parágrafo 1º – Ficam reservados aos portadores de deficiência física o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas previstos no edital de concurso público, com garantia mínima de uma vaga.

Parágrafo 2º – Os portadores de deficiência física aprovados em concurso público serão nomeados para as vagas que lhes forem destinadas, desde que comprovem compatibilidade entre a deficiência de que são portadores e o exercício do cargo.

Artigo 43º – Em caráter excepcional, quando do enquadramento dos servidores públicos municipais estáveis no Quadro Permanente constante desta Lei, serão corrigidos os desvios de cargos porventura existentes.

Parágrafo Único – Consideram-se servidores públicos municipais estáveis aqueles admitidos na forma regulada no Artigo 37 da Constituição Federal e sua posterior alteração através da Emenda Constitucional nº 19, e também aqueles definidos no Artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias Constitucionais.

Artigo 44º – Os servidores contratados para cumprirem metas, objetivos e atividades firmados através de convênios ou programas específicos com a União e/ou com o Estado e o Distrito Federal, integrarão Quadro Suplementar, de caráter temporário, até cessarem os convênios ou programas, o que acarretará a extinção instantânea do quadro supra citado.

Artigo 45º – Fica criada a função pública de chefia de Tesoureiro, a qual deverá ser exercida por servidor público efetivo do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Itamonte.

Artigo 46º – Os atuais detentores de função pública não concursados, caso existirem, integrarão também o Quadro Suplementar a que se refere o artigo anterior e terão seus contratos extintos instantaneamente no Serviço Público Municipal se lograrem êxito em concurso público.

Artigo 47º – O disposto nesta Lei não se aplica aos servidores públicos municipais do Magistério, uma vez que os mesmos são regidos pela Lei Municipal nº 1.425 de 165 de Dezembro de 1.998, que dispõe sobre o Plano de Carreira e o Quadro de Cargos do Magistério Público Municipal.

Artigo 48º – Ficará a cargo do Setor de Pessoal e Recursos Humanos encaminhar ao Prefeito Municipal a solicitação de homologação da estabilidade adquirida após o cumprimento do estágio probatório dos servidores nomeados em decorrência de aprovação em concurso público, ao se completar o período de 36 (meses), caso a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade seja considerada satisfatória, observado o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, que altera o Artigo 41 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – A homologação se dará mediante Portaria do Prefeito Municipal, nos termos do Artigo 83, Inciso II e alíneas da Lei Orgânica Municipal de Itamonte.

Artigo 49º – O servidor integrante do Quadro Suplementar terá vencimento estipulado através dos convênios ou programas específicos a serem cumpridos, e no caso de não haver especificação quanto a sua remuneração, seus vencimentos serão estipulados de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros repassados pela União ou pelo Estado e o Distrito Federal à Prefeitura Municipal de Itamonte.

Artigo 50º – Os proventos de aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, se ocorrer quaisquer benefícios ou vantagens decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, nos termos desta Lei.

Artigo 51º – A Secretaria Municipal de Administração regulamentará esta Lei, expedindo os atos necessários ao seu cumprimento.

Artigo 52º – As projeções de despesas com pessoal e os acréscimos delas decorrentes, correrão por conta das dotações previamente consignados no orçamento, observados o limite legal de 60% (sessenta por cento) para gastos com pessoal ativo e inativo do Município e previa autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal.

Parágrafo Único – Em conformidade com a Constituição Federal no seu Art. 37, inciso X, fica assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, a remuneração dos servidores públicos, a partir da aprovação desta Lei.

I – O Prazo fixado neste Parágrafo Único servirá como referencial para definição da data base da revisão da remuneração dos servidores públicos municipal.

Artigo 53º – Fica condicionando ao Município de Itamonte, através de Lei, disciplinar a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade, sendo que, em hipótese alguma, tal benefício será incorporado aos vencimentos dos servidores públicos municipais.

Artigo 54º – Esta Lei entrará em vigor a partir do primeiro dia do mês de Janeiro do ano de 2.000 (dois mil), incluindo-se os efeitos pecuniários dela provenientes.

Artigo 55º – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nrs. 1134/91, 1135/91, 1136/91, 1175/92, 1203/93, 1207/93, 1210/93, 1223/93, 1228/93, 1240/93, 1241/93, 1246/93, 1277/94, 1290/95, 1313/95, 1316/95, 1317/95 e 1387/97.

Itamonte – MG, 28 de fevereiro de 2000.

LAURO PIRES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargos e Carreiras do Quadro Permanente

- Grupos Funcionais –

Prefeitura Municipal de Itamonte – MG.

ATIVIDADES FUNCIONAIS

GRUPO A

Administração Geral e Finanças

| CLASSE | TIPO DE CLASSE | NÍVEL | Nº DE CARGOS |
|-----------------------------|----------------|-------|--------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | ISOLADA | I | 03 |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | I | VIII | 03 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | II | VI | 03 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | III | III | 10 |
| COPEIRA | EM EXTINÇÃO | III | 01 |
| FISCAL DE TRIBUTOS | ISOLADA | VIII | 02 |
| TÉCNICO DE CONTABILIDADE | EM EXTINÇÃO | IX | 01 |
| ANALISTA DE SISTEMA | ISOLADA | VIII | 01 |
| TOTAL | | | 24 |

ATIVIDADES FUNCIONAIS

GRUPO B

Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

| CLASSE | TIPO DE CLASSE | NÍVEL | Nº DE CARGOS |
|-----------------------------|----------------|-------|--------------|
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | I | VIII | 01 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | II | VI | 01 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | III | III | 03 |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | ISOLADA | II | 01 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | ISOLADA | I | 57 |
| TOTAL | | | 63 |

ATIVIDADES FUNCIONAIS

GRUPO C

Obras, Fiscalização, Serviços Urbanos e Transportes.

| CLASSE | TIPO DE CLASSE | NÍVEL | Nº DE CARGOS |
|-------------------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| ALMOXARIFE | ISOLADA | IV | 01 |
| AUXILIAR DE MECÂNICO | ISOLADA | III | 03 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | ISOLADA | I | 02 |
| ELETRICISTA | ISOLADA | V | 02 |
| FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | ISOLADA | VIII | 02 |
| GARI | ISOLADA | I | 15 |
| LAVADOR BORRACHEIRO | ISOLADA | II | 02 |
| MARCENEIRO | ISOLADA | IV | 01 |
| MECÂNICO | ISOLADA | VIII | 02 |
| MOTORISTA | ISOLADA | IV | 17 |
| OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL | ISOLADA | IV | 17 |
| OPERADOR DE ESGOTO | ISOLADA | IV | 01 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | ISOLADA | VIII | 05 |
| OPERÁRIO BRAÇAL | ISOLADA | III | 65 |
| VIGIA | ISOLADA | III | 08 |
| ZELADOR DE CEMITÉRIO | ISOLADA | V | 01 |
| TOTAL | | | 144 |

ATIVIDADES FUNCIONAIS

GRUPO D

Saúde e Assistência Social.

| CLASSE | TIPO DE CLASSE | NÍVEL | Nº DE CARGOS |
|------------------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | ISOLADA | IV | 01 |
| ATENDENTE | ISOLADA | III | 03 |
| AGENTE SANITÁRIO | ISOLADA | I | 02 |
| ASSISTENTE SOCIAL | ISOLADA | V | 02 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | ISOLADA | VIII | 02 |
| ENFERMEIRO (A) PADRÃO | ISOLADA | I | 15 |
| FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO | ISOLADA | II | 02 |
| MÉDICO | ISOLADA | IV | 01 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | ISOLADA | VIII | 02 |
| ODONTÓLOGO | ISOLADA | IV | 17 |
| PSICÓLOGO | ISOLADA | IV | 17 |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO | ISOLADA | IV | 01 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | ISOLADA | VIII | 05 |
| TOTAL | | | 58 |
| TOTAL GERAL DE CARGOS | | | 289 |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de ITAMONTE-MG**

| | | | |
|--|--|--|----------------------------|
| Denominação | | Farmacêutico Bioquímico | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de Vencimento | N-VIII Grau UNICIAL |
| Área de Recrutamento | | Ampla | |
| Descrição do Trabalho | | Trabalho de nível superior Qualificado | |
| TAREFAS TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar relacionadas com a bioquímica e farmácia; - Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos; - Controlar receituário e consumo de drogas segundo as exigências legais; - Supervisionar atividades de qualidade a alimentos; - Realizar exames de qualidade de água; - Executar tarefas correlatas. | | | |
| Requisito | Curso Superior de Farmácia e Bioquímica; Registro no Conselho de Farmácia e Bioquímica. | | |

| | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Denominação | | Fiscal | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de Vencimento | N-VIII Grau UNICIAL |
| Área de Recrutamento | | Ampla | |
| Descrição do Trabalho | | Trabalho Fiscal Técnico-Qualificado | |
| TAREFAS TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; - Instruir processos tributários, efetuando levantamentos fiscais e diligência; - Avaliar imóveis para fins tributários e lançamentos de impostos e taxas; - Vistoriar imóveis; - Seguir a orientação de leis e regulamentos tributários; - Verificar a existência de alvarás de licenças no setor de diversões públicas; - Fiscalizar o correto recolhimento do ISSQN; - Efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos administrativos; - Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos; - Verificar áreas de estabelecimentos comerciais/ industriais e prestadores de serviços, para fins de licença de localização e ISSQN; - Elaborar relatório de atividades; - Executar tarefas afins. | | | |

| | |
|------------------|--------------------------|
| Requisito | 2º Grau completo. |
|------------------|--------------------------|

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de Itamonte - MG**

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Denominação | | Fiscal de obras e posturas | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de Vencimento | N-VIII Grau UNICIAL |
| Área de Recrutamento | | Ampla | |
| Descrição do Trabalho | | Trabalho de Inspeção Qualificado | |
| <p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examinar projetos e acompanhar “in loco” a sua execução; - Fazer verificação completa em obras concluídas para a concessão de HABITE-SE; - Inspeccionar obras particulares em execução, residências, estabelecimentos comerciais e industriais; - Perceber condições inconvenientes que transgridam normas do Código de Postura ou outros afins; - Advertir infratores; -Elaborar relatórios de atividades; - Verificar a observância de posturas municipais relacionadas com a obstrução de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros assuntos; - Fazer cumprir as leis e regulamento sanitários; -Detectar pocilgas em perímetro urbano e intimar os respectivos responsáveis pela infração; - Fiscalizar produtos bovinos, suínos, aves e outros gêneros alimentícios ou produtos colocados à venda, quanto as suas condições para o consumo; - Orientar o contribuinte no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza pública e meio ambiente; - Verificar o fiel cumprimento dos requisitos estabelecidos em leis e regulamentos municipais; - Vistoriar obras particulares concluídas; - Emitir intimações para construção de muros e passeios; - Comunicar ao Departamento ou superior competente, irregularidades verificadas; - Orientar ao público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; - Notificar, lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos à aprovação de projetos, bem como, descumprimento de dispositivo legal; - Informar em processos relativos a edificações; | | | |

| | |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Informar em processo de renovação e transferência de alvará; - Solicitar o embargo de construções irregulares já notificadas; - Fiscalizar, observar e promover o cumprimento das leis de uso e ocupação do solo; - Fiscalizar as obras municipais; - Executar tarefas afins; | |
| Requisito | 2º Grau completo. |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de Itamonte - MG**

| | | | |
|---|---------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Denominação | GARI | | |
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | NI Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Manual Não qualificado | | |
| Tarefas típicas | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Varrer logradouros públicos; - Conservar os equivalentes de seu uso; - Manter o trecho sob sua responsabilidade limpo; - Fazer coleta do material varrido; - Coletar lixo em logradouros públicos; - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | 4ª Série 1º Grau. | | |

| | | | |
|------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Denominação | Lavador Borracheiro | | |
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | NI Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Braçal Rotineiro | | |

| | |
|--|--------------------------|
| Tarefas típicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Lavar veículos e máquinas; - Efetuar serviços de borracharia nos veículos municipais; - Manobrar veículos no local de trabalho; - Conservar equipamentos de seu uso; - Guardar os materiais destinados à lavação e borracharia; - Executar tarefas afins. | |
| Requisito | 4ª Série 1º Grau. |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de Itamonte - MG**

| | | | |
|--|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Denominação | Marceneiro | | |
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N-IV Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Manual SEMI-QUALIFICADO | | |
| Tarefas típicas | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar estruturas de madeira; - Montar e desmontar palanques; - Ler e interpretar plantas e desenhos de estruturas em madeira; - Confeccionar peças para armação de “barraquinhas” ou “coretos”; - Confeccionar e montar formas para concreto; - Conservar as ferramentas profissionais; - Manter carrocerias de caminhão em perfeito estado de funcionamento; - Fazer madeiramento em telhados e repará-los; - Operar máquinas para executar serviços de marcenaria; - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | 4ª Série 1º Grau. | | |

| | | | |
|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Denominação | Mecânico | | |
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N-VIII Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Manual SEMI-QUALIFICADO | | |

| | |
|--|--------------------------|
| Tarefas típicas | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e veículos municipais; - Recuperar, reformar, recondicionar, substituir peças e acessórios, montar e desmontar equipamentos e veículos municipais; - Responsabiliza-se pela conservação de materiais e ferramentas sob seus cuidados; - Executar tarefas afins. | |
| Requisito | 1º Grau Completo. |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de Itamonte - MG**

| | | | |
|---|--|------------------------------|-------------------------|
| Denominação | Médico | | |
| Jornada de Trabalho | 20 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N-X Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Profissionais Medicina | | |
| Tarefas típicas | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Examinar pacientes; - Analisar e resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos, etc; - Requisitar e interpretar exames; - Requisitar medicamentos e instrumental da profissão; - Prescrever medicamentos; - Manter ficha médica dos pacientes examinados, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; - Atender às urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; - Orientar o serviço das atendentes de enfermagem e fiscalizar sua execução; - Realizar atividades específicas na área de sua especialização; - Zelar pelo instrumental à disposição; | | | |
| Requisito | Curso Superior de Medicina, com especialização conforme área de atuação; Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). | | |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Denominação | Médico Veterinário | | |
| Jornada de Trabalho | 20 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N-IX Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Superior Qualificado | | |

| | |
|--|---|
| Trabalho | |
| Tarefas típicas - Prática da clínica em todas as suas modalidades; - Assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; - Planejar e executar a defesa sanitária animal; - Inspeccionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico, os matadouros, frigoríficos, fábricas de produtos de origem animal, verificando “in loco” a procedência, manipulação, armazenagem e comercialização dos produtos; - Ensinar, direcionar, controlar e orientar os serviços de inseminação artificial; - Organizar comissões. Congressos, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária; - Aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; - Padronizar e classificar os produtos de origem animal; - Organizar a educação rural relativa à pecuária; - Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, bem como à bromatologia animal em espécie; - Executar tarefas afins; | |
| Requisito | Curso Superior de Medicina Veterinária; Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária. |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de Itamonte - MG**

| | | | |
|---|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Denominação | Motorista | | |
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N-IV Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Qualificado | | |
| Tarefas típicas - Dirigir automóveis, caminhões, ônibus e outros tipos de veículos; - Conduzir autoridades e servidores, observando os horários e locais determinados e auxiliar no embarque e desembarque dos mesmos, sempre que se fizer necessário; - Realizar transporte de escolares; - Cuidar da conservação de veículo, providenciando abastecimento, limpeza e troca de peças sempre que se fizer necessário, de acordo com normas estabelecidas pela chefia; - Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| - Executar tarefas afins; | |
| Requisito | 1º Grau completo; capacidade e habilitação profissional compatível com o tipo de veículo que for dirigir, curso de direção defensiva e demais exigências contidas no Código Nacional de Trânsito. |

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------------------|
| Denominação | Odontólogo | | |
| Jornada de Trabalho | 20 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N-IX Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Profissional de Odontologia | | |
| <p>Tarefas típicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal; - Examinar, diagnosticar e prescrever tratamento dentário; - Executar profilaxia dentária; - Extrair dentes; - Compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes; -Tratar e cárie e obturar canais; - Efetuar curativos e prescrever medicações; - Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ ou protéticos; - Fazer perícia odonto-administrativa, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licenças, abono de faltas; - Fazer perícia odonto-legal, para fornecer laudos, responder a questões e dar outras informações; - Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; - Prescrever ou ministrar medicamentos para prevenir hemorragias pós-cirúrgicas e/ou avulsão; - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | Diploma de Curso Superior em Odontologia, completo; Registro no Conselho Regional de Odontologia. | | |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de Itamonte - MG**

| | | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Denominação | Oficial Administrativo | | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N-VIII Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Burocrático | | |
| <p>Tarefas típicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisar e informar administrativos; - Coordenar e controlar atividades que visem aprimorar a organização administrativa para; - Orientar a implantação de serviços administrativa; - Orientar a implantação de serviços administrativos; - Propor política de atuação em área de interesse específico; - Executar programas para desenvolver métodos e rotinas administrativas para racionalização dos serviços; - Redigir, analisar relatórios e formular recomendações; - Levantar dados e organizar a sua apresentação; - Atender ao público, prestado esclarecimentos relativos à área específica de atividade do setor de trabalho; - Revisar trabalhos de outros servidores; - Assistir superiores; - Analisar alternativas de serviços; - Receber, conferir e relacionar materiais de consumo, responsabilizando-se pelo seu controle e levantamento das necessidades; - Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; - Operar com habilidade máquinas calculadoras, de escrever e micro computadores; - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | 2º Grau completo. | | |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de**

Itamonte - MG

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Denominação | Oficial de Construção Civil | | |
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- IV Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Manual SEMI- Qualificado | | |
| <p>Tarefas típicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas em obra de alvenaria; - Executar revestimentos e acabamentos; -Executar obras de galerias; -Executar obras em geral; - Executar serviços de pinturas em prédios; - Pintar faixas de sinalização viária; - Preparar tintas; - Preparar massas e impermeabilizantes; - Fazer reparos concernentes ao ofício; - Executar calçamento com paralelepípedo; - Fazer calçada portuguesa; - Assentar bloquetes; - Efetuar manutenção e conservação de calçamento; - Assentar ladrilho hidráulico; - Orientar seus auxiliares; - Responsabilizar-se pela conservação das ferramentas de trabalho; - Solicitar os materiais e ferramentas; - Conferir a entrega do que for solicitado. | | | |
| Requisito | 4ª Série do 1º Grau. | | |

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Denominação | Operador de esgoto |
|--------------------|---------------------------|

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- IV Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho BRAÇAL SEMI- QUALIFICADO | | |
| Tarefas típicas - Conservar e limpar os emissários de esgoto; - Efetuar serviços qualificados em galerias e obras; - Zelar pelo equipamento de trabalho; - Seguir Fielmente as instruções superiores quanto às especificações dos serviços; - Comunicar se necessário de entupimentos nos emissários de esgoto; - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | 1º Grau Completo. | | |

Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Itamonte - MG

| | | | |
|---|---------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Denominação | Operário Braçal | | |
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- III Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Braçal não qualificado | | |
| Tarefas típicas - Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais; - Remover restos de árvores jardins e terras; - Conservar e limpar máquinas e instrumentos de trabalho; - Efetuar serviços não qualificados em galerias, e obras; - Capinar e roçar; - Reparar e aterrar buracos em ruas e estradas; - Abrir valas; - Preparar argamassas; - Transportar argamassa para o local de uso; - Executar demolições; - Conservar jardins; - Preparar e adubar e terra para plantio de flores; - Aparar gramas, podar árvores e aplicar defensivos; | | | |

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| - Executar tarefas afins | |
| Requisito | 4ª Série do 1º Grau. |

| | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------------|
| Denominação | Operador de Máquinas pesadas | | |
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- VIII Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Manual QUALIFICADO | | |
| Tarefas típicas | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Operar máquinas pesadas tais como; - Tratores; - Retro Escavadeira; - Patrol; - Pá-Carregadeira; - Zelar pelo equipamento; - Seguir fielmente as instruções superiores quanto às especificações da obra; - Comunicar a ocorrência de defeito no equipamento; - Montar e desmontar implementos; - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | 4ª Série 1º Grau- Capacidade profissional compatível com o tipo de veículo que for operar. | | |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de
Itamonte - MG**

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Denominação | Psicólogo | | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- IX Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do | Trabalho Profissional de Psicologia | | |

| | |
|---|--|
| Trabalho | |
| Tarefas típicas - Dar assistência psicológica; - Orientar a solução de desajustes ou profissionais; - Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; - Selecionar bateria, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal; - Promover a integração e o crescimento humano do pessoal; - Executar tarefas afins. | |
| Requisito | Diploma de Curso Superior em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicólogos. |

| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------------------|
| Denominação | Secretária Administrativa | | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- IV Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho de Assessoramento Qualificado | | |
| Tarefas típicas - Organizar a agenda de compromissos de seu superior hierárquico; - Arquivar em ordem numérica e cronológica fichários, correspondências-recebidas e expedidas, e demais documentos inerentes ao setor de trabalho; - Recepcionar, com cortesia, todas as pessoas que comparecerem ao seu setor de trabalho; - Atender as chamadas telefônicas com educação, gentileza e presteza; - Operar com habilidade máquinas calculadoras, de escrever, fax e microcomputadores; - Elaborar e digitar documentos solicitados por seu superior hierárquico; - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | 2º Grau Completo. | | |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de
Itamonte - MG**

| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------------------|
| Denominação | Psicólogo | | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- IX Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho Profissional de Psicologia | | |
| Tarefas típicas | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dar assistência psicológica; - Orientar a solução de desajustes ou profissionais; - Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; - Selecionar bateria, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal; - Promover a integração e o crescimento humano do pessoal; - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | Diploma de Curso Superior em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicólogos. | | |

| | | | |
|--|--|------------------------------|---------------------------|
| Denominação | Secretária Administrativa | | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- IV Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | Trabalho de Assessoramento Qualificado | | |
| Tarefas típicas <ul style="list-style-type: none"> - Organizar a agenda de compromissos de seu superior hierárquico; - Arquivar em ordem numérica e cronológica fichários, correspondências-recebidas e expedidas, e demais documentos inerentes ao setor de trabalho; - Recepcionar, com cortesia, todas as pessoas que comparecerem ao seu setor de trabalho; - Atender as chamadas telefônicas com educação, gentileza e presteza; - Operar com habilidade máquinas calculadoras, de escrever, fax e microcomputadores; - Elaborar e digitar documentos solicitados por seu superior hierárquico; - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | 2º Grau Completo. | | |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de
Itamonte - MG**

| | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Denominação | Secretário Municipal | | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- IX GRAU INICIAL |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | DIREÇÃO SUPERIOR | | |
| <p>Tarefas típicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar os programas governamentais estabelecidos pelo Gabinete e Secretária do Prefeito; - Executar trabalhos, isoladamente ou em conjunto com seus subordinados, dentro do mais alto padrão de qualidade; - Administrar, com competência, a Secretária para a qual for designado; - Manter sempre informados de suas atividades o Secretário do Gabinete e o Prefeito Municipal; - Recepcionar, com cortesia, todas as pessoas que comparecerem a Secretária da qual é responsável; - Acompanhar o Prefeito e/ou o Secretário do Gabinete em viagens que envolvam assuntos correlatos à sua Secretária; - Assinar documentos de responsabilidade de sua Secretaria; - Executar tarefas afins; | | | |
| Requisito | 2º Grau Completo. | | |

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Denominação | TÉCNICO DE CONTABILIDADE |
|--------------------|---------------------------------|

| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------------------|
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- IX Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | TRABALHO TÉCNICO QUALIFICADO | | |
| Tarefas típicas <ul style="list-style-type: none"> - Realizar contábeis de receitas e despesas; - Auxiliar no controle orçamentário, financeiro e patrimonial do Município; - Fazer análises técnicas de balanços, balancetes e demonstrativos contábeis; - Operar com habilidade máquinas calculadoras, de escrever e microcomputadores; - Auxiliar o Contador no diversos procedimentos contábeis realizados pelo Município; <ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | 2º Grau Completo- Curso Técnico de Contabilidade (Cargo em extinção). | | |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal
de
Itamonte - MG**

| | | | |
|------------------------------|---|------------------------------|---------------------------|
| Denominação | TÉCNICO DE LABORATÓRIO | | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- IV GRAU INICIAL |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | TRABALHO MÉDIO QUALIFICADO | | |
| Tarefas típicas | <ul style="list-style-type: none"> - Coleta e recepção de materiais para a realização de exames laboratoriais; - Análise laboratorial dos materiais coletados; - Manter os equipamentos e utensílios utilizados devidamente esterilizados; - Elaborar laudos de resultados dos exames realizados; - Manter atualizado o controle dos resultados dos exames analisados, por paciente; - Realizar estatísticas para o Serviço de Controle e Avaliação Laboratoriais; - - Executar tarefas afins; | | |
| Requisito | 2º Grau Profissionalizante. | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------------|
| Denominação | TERAPEUTA OCUPACIONAL | | |
| Jornada de Trabalho | 30 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- VIII Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | TRABALHO QUALIFICADO | | |
| Tarefas típicas - Criar estrutura terapêutica intermediária entre a hospitalização e a vida comunitária do paciente; - Promover atividades em grupo que desenvolvam o potencial criativo do paciente; - Favorecer a inclusão da pessoa atendida na vida social e produtiva da comunidade; - Promover palestras e encontros sobre Terapia Ocupacional e atividades correlatas; - Executar tarefas afins. | | | |
| Requisito | Curso Superior de Terapia Ocupacional. | | |

**Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de
Itamonte - MG**

| | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Denominação | VIGIA | | |
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- III GRAU INICIAL |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | TRABALHO DE CUSTÓDIA | | |
| Tarefas típicas | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Proteger e vigiar bens e próprios municipais; - Tomar iniciativa em situações emergenciais; - Relatar incidentes acontecidos em seu horário de trabalho; - Executar suas tarefas dentro das normas e rotinas pré-estabelecidas; - Executar tarefas afins; | | | |
| Requisito | 4º Série do 1º Grau. | | |

| | | | |
|------------------------------|---|------------------------------|--------------------------|
| Denominação | ZELADOR DE CEMITÉRIO | | |
| Jornada de Trabalho | 44 Horas Semanais | Símbolo de vencimento | N- V Grau Inicial |
| Área de Recrutamento | Ampla | | |
| Descrição do Trabalho | TRABALHO BRAÇAL SEMI-QUALIFICADO | | |

| | |
|---|-----------------------------|
| Trabalho | |
| Tarefas típicas <ul style="list-style-type: none">- Abrir covas e sepulturas;- Efetuar sepultamentos;- Desenterrar restos humanos;- Executar pequenos serviços de obras no cemitério;- Exumar cadáveres, sob supervisão;- Cuidar do material de trabalho;- Executar tarefas afins. | |
| Requisito | 4º série do 1º grau. |

CLASSE DE CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|----|
| MÉDICO | PROG. SAÚDE FAMÍLIA | 04 |
| ENFERMEIRO (A) PADRÃO | PROG. SAÚDE FAMÍLIA | 02 |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | PROG. SAÚDE FAMÍLIA | 04 |
| AGENTE DE SAÚDE | PROG. SAÚDE FAMÍLIA | 20 |