LEI N.º774/2017, DE 30 DE MAIO DE 2017

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE FERVEDOURO/MG, SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS, ESTIMULA SUA FORMAÇÃO PROFISSIONAL E SUA CONTRIBUIÇÃO AO PROCESSO DE TRABALHO, FIXA NÚMERO DE CARGOS E TABELA DE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Fervedouro aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Fervedouro/MG, em estrita observância aos dispositivos da Lei Maior, da Lei Orgânica Municipal e com base nas seguintes diretrizes e/ou princípios:

I – Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;

II – Fidelidade rigorosa ao princípio da irredutibilidade de vencimentos e salários, respeito total ao direito adquirido, desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.

III – Profissionalização e desenvolvimento do servidor público;

IV – Isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhados e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas, com a escolaridade e nível de escolaridade, prestigiando-se a qualificação e formação profissional.

V- Distribuição dos cargos e funções e, níveis, sendo o primeiro atribuído àqueles com nível elementar de escolaridade e o último ao nível superior de escolaridade, prestigiando-se a qualificação e formação profissional.

VI – Instituição de progressão por tempo de serviço, por habilitação e/ou qualificação e por desempenho, observado o disposto nesta Lei, com o desenvolvimento de todos os servidores efetivos na respectiva hierarquia ocupacional, com ênfase na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

VII – Garantia de preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional e do atendimento, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade à população;

VIII – Tomada de decisões com fulcro nos princípios da economicidade, racionalidade e respeito aos direitos aqui estabelecidos;

IX – Equidade – garantia de tratamento isonômico para cargos e/ou funções integrantes de um mesmo grupo ocupacional, iguais ou assemelhado, entendido como a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

X – Observância estrita à Constituição Federal, Art. 7º, incisos IV a IX, XII a XXIV, XXX a XXXIII: 8º, 9º e 37, estes com seus respectivos incisos e parágrafos.

Art. 2º O Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração direta e das autarquias e fundações públicas do Município de Fervedouro/MG é o de **Direito Público Estatutário**.

§ 1º Todos os servidores nomeados, designados, investidos em cargos em comissão e função de confiança, admitidos através de processo seletivo público em exercício na data da aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, nomeados através de processo seletivo e para cargo em comissão, estão regidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, garantindo-se aos mesmos todos os direitos e vantagens daí resultantes.

§ 2º Consoante o disposto na Lei Municipal Nº 476/02, o servidor público do Município de Fervedouro/MG terá sua aposentadoria concedida pelo Regime Geral de previdência Social, sendo que as contribuições obrigatórias relativas ao direito à sua passagem a inatividade serão feitas ao Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 3º Para efeito desta Lei considera-se:

I – Função – é o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades, afeto a um servidor.

II – Cargo – é o agrupamento de funções semelhantes em deveres, complexidade e responsabilidade, todas abrigadas sob uma mesma denominação e sujeitas a um mesmo regime remuneratório, próprio dos servidores que ingressem na carreira através de concurso público.

III – Classe - é o conjunto de cargos pertencentes a um mesmo nível salarial;

IV – Emprego Público – é o conjunto de atribuições conferidas a um servidor submetido a processo seletivo público, para prestar eventuais serviços na administração pública, na condição de contratado por tempo determinado;

V – Servidor – é a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público, independente do vínculo empregatício;

VI – Vencimento – é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, representada pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, com o menor valor equivalente àquele fixado nacionalmente, a cada ano, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do Art. 37 da Constituição Federal;

VII – Tabela Salarial – é um conjunto organizado de valores em níveis de retribuição pecuniária fixa, distribuídos progressivamente do menor ao maior padrão de vencimento e fixado anualmente, todo mês de janeiro, pelo Poder Executivo, nos termos no inc. X do Art. 37 da CF/88;

VIII – Nível Salarial – é a posição de cargos do Poder Executivo na Tabela Salarial com a simbologia "N" seguida de números com início em 01, em ordem crescente e término no N127 (Nível **127);**

IX – Remuneração - é a retribuição pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo, emprego ou função, composta do vencimento básico e das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

X – Efetivo Exercício – é o período do trabalho contínuo do servidor no Executivo Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

XI – Lotação – é a unidade administrativa, onde o servidor deverá desempenhar suas funções;

XII – Interstício – é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XIII – Progressão Vertical – é a passagem dos servidores efetivos de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertencem, observadas as normas estabelecidas nesta lei;

XIV – Nível – é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de complexidade, responsabilidade e escolaridade, visando identificar, de forma objetiva, a faixa de vencimentos correspondentes;

XV – Função Gratificada – é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar atividades consideradas funções de confiança, atribuída exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da administração municipal;

XVI – Cargo de Provimento em Comissão – é o cargo de recrutamento amplo, atribuído a uma pessoa para o exercício de função de confiança, para atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

XVII – Enquadramento – é o posicionamento do servidor no nível superior aquele em que se encontra na carreira, daí resultando elevação de seu piso salarial.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Para efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, de acordo com os anexos que a integram.

Art. 5º Os cargos são denominados:

a) De livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal, conforme Anexo I;

b) De provimento efetivo, aqueles cuja natureza é o da permanência ininterrupta no serviço público, a ser ocupado de acordo com a escolaridade constante nos Anexos próprios desta Lei;

c) Contratados por tempo determinado, para atender excepcionais necessidades do Poder Público, com duração limitada, consoante Art. 23 *et seq* desta lei.

Art. 6º O Serviço Público Municipal compreende:

I – a atividade permanente;

II – a atividade temporária.

§ 1º A atividade permanente distribui-se por cargos e/ou empregos criados através desta Lei, em número certo, com denominação e especificações próprias, compreendendo os servidores efetivos, os empregos públicos e os estáveis, estes consoante os termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal e sujeitos à vacância em caso de falecimento de seu detentor.

§ 2º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será de livre nomeação do Prefeito Municipal, desde que existam vagas e dotação orçamentária para atender às despesas e em estrita observância ao disposto na Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) com a remuneração constante no citado anexo e exigência de dedicação exclusiva ao desempenho das atividades que lhe são inerentes.

§ 3º Do ato de provimento dos cargos mencionados no § anterior deverão constar:

a) Denominação e nível de vencimento da classe;

b) Quantitativo dos cargos providos;

c) Prazo desejável para provimento;

d) Justificativa do provimento

§ 4º O provimento da classe inicial de carreira, para exercício de atividade permanente, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional, condicionado à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza, a complexidade de cada cargo e a qualificação exigida, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 7º Para provimento dos cargos efetivos e/ou empregos públicos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e a complexidade estabelecidas para cada classe, a qualificação exigida, constantes dos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Fervedouro/MG ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único São requisitos básicos para provimento dos cargos e/ou empregos públicos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português, ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no §1º do Art. 12 da Constituição Federal;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) Ter na data da posse, 18(dezoito) anos completos;

e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

f) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;

g) Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos Arts. 14 e 15 desta Lei e regulamentação específica;

h) Possuir nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

i) Ser habilitado e/ou qualificado legalmente pra o exercício do cargo, nos termos do Anexo II, bem como de profissão regulamentada.

Art. 8º O concurso e/ou processo seletivo reger-se-ão pelas normas desta Lei e pelas condições expressas no respectivo edital, o qual deverá ser amplamente divulgado.

Art. 9º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Parágrafo Único Na hipótese de realização de Processo Seletivo Público para os empregos previstos no Art. 198, §§ 4º, 5º e 6º da Constituição Federal (EC 51/06, de12/02/06)) serão observadas as mesmas exigências constantes das alíneas "a" a "i" do § 1º, Art. 7º, desta Lei, e serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores da administração direta e autarquias públicas do Município de Fervedouro/MG, que é o Direito Público Estatutário.

Art. 10 Os concursos e/ou processos seletivos públicos que forem realizados terão sua homologação feita pelo Prefeito Municipal no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 11 Não se realizará novo concurso público e/ou processo seletivo enquanto houver candidato aprovado em certame anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos e ou empregos públicos.

Art. 12 O prazo de validade, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão afixados em edital e regulamento, que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13 O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período, condicionada à formalização pelo Prefeito Municipal antes de expirado o prazo de validade.

Parágrafo Único A aprovação em concurso e/ou processo seletivo fora do número de vagas previsto nesta Lei não gera direito à nomeação e/ou contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração pública municipal, dentro do seu prazo de validade; no entanto as novas contratações para eventual ocupação de vagas temporárias e que se fizerem necessárias deverão ser feitas, rigorosamente, seguindo a ordem de classificação.

Art. 14 Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Municipio de Fervedouro/MG, autarquias e fundações.

Parágrafo Único O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 15 A Administração Municipal estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 16 A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 17 Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Fervedouro/MG.

Parágrafo Único O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamentação legal;

II – denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – órgão de lotação do servidor;

VII – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecendo-se os preceitos constitucionais.

Art. 18 Os cargos que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e em lei municipal.

Parágrafo Único Excetua-se das formas de provimento previstas no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do Art. 37, inc. IX, da Constituição Federal.

Art. 19 Os cargos em comissão de direção superior e os de menor hierarquia serão providos mediante livre escolha do Prefeito, observando-se a escolaridade e/ou qualificação, constante no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único Excetua-se da exigência do *caput*, aqueles cargos que exigem qualificação profissional em nível superior para o exercício legal da profissão.

Art. 20 Os cargos de provimento efetivo terão, como requisitos para sua investidura, a discriminação relativa à escolaridade, contida nos Anexos da Lei.

§ 1º Pertencendo ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, os servidores, quando nomeados para exercerem cargos em comissão, passarão a perceber os vencimentos do Anexo próprio desta Lei, ressalvada a opção constante no § 2º deste artigo; quando exonerados, retornarão aos cargos ou funções de origem, recebendo os vencimentos ou salários relativos a estes.

§ 2º Opcionalmente o servidor poderá receber o vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento e/ou piso salarial, mais as vantagens pessoais adquiridas por tempo de serviço (quinquênio), calculadas sobre o piso salarial do cargo de efetivo de origem.

§ 3º Os cargos de Prefeito, Vice, Procurador Jurídico e Secretários Municipais terão o valor do vencimento fixado segundo a legislação vigente.

§ 4º Os cargos de Controlador e Secretário adjunto terão o valor de 50% do cargo de Secretário Municipal.

Art. 21 Os cargos em comissão, de direção superior, são considerados vagos após o último dia do governo que promoveu sua nomeação, sendo que a vacância se dará através de exoneração pelo Prefeito Municipal ou, compulsoriamente, no último dia do governo em vigor à época.

Art. 22 Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art. 23 A atividade eventual ou variável do servidor público municipal compreende a especialização não incluída na especificação de qualquer um dos cargos do plano, para cuja execução a administração não disponha de servidor habilitado; poderão, neste caso, ser utilizados os serviços de profissionais, pessoa física ou jurídica, obedecendo aos princípios da Lei de Licitações.

Art. 24 Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I – Combater surtos epidêmicos;

II – Fazer recenseamento;

III – Atender a situação de calamidade pública;

IV – Substituir professor;

V – Prestar serviços profissionais de nível superior;

VI – Implementar obras e serviços por tempo determinado.

Parágrafo Único Fica vedada a contratação de pessoal para o exercício de atribuições de cargo de natureza efetiva, consoante o que dispõe a Constituição Federal. Art. 37, II.

Art. 25 As contratações de que trata o Art. 24, terão dotação específica e poderão ser realizadas pelo período de até 06 (seis) meses, renovadas por igual período, caso seja de extrema necessidade da administração municipal e deverão ser devidamente motivadas.

Art. 26 A admissão de pessoal variável deverá obedecer às seguintes condições:

I – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II – Comprovar, através de atestado médico emitido pelo profissional credenciado pela Prefeitura, perfeita capacidade física e mental;

III – Portar título de eleitor, demonstrando estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir certificado de reservista (se do sexo masculino);

V – Ter Carteira de habilitação, quando for o caso.

Parágrafo Únic**o** Excetuando-se as contratações excepcionais, previstas no Art. 24, não serão admitidas quaisquer outras espécies de contratações, por constituírem violação ao determinado no Art. 37, II da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE E DA PROGRESSÃO VERTICAL NA CARREIRA

Art. 27 Fica instituído o sistema de promoção por antiguidade ou gratificação quinquenal, representado pelo princípio de antiguidade no serviço público, ao que se denomina quinquênio, para todos os servidores que completarem o interstício legal exigido neste capítulo.

§ 1º Antiguidade é o decurso do tempo do serviço prestado pelo servidor, desde a data de seu ingresso no serviço público do munícipio de Fervedouro/MG até a sua aposentadoria, demissão ou exoneração**.**

§ 2º Será paga gratificação quinquenal a todos os servidores municipais que contem ou vierem a contar 05(cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos de serviço público completos, contínuos ou não à razão de: 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento), 40% (quarenta por cento), 50% (cinquenta por cento), 60% (sessenta por cento) e 70% (setenta por cento), respectivamente, sobre o vencimento ou piso salarial percebido pelo servidor, com exceção do salário família.

§ 3º O quinquênio percebido não se incorpora ao vencimento para efeitos de cálculo do adicional posterior.

Art. 28 As progressões verticais ocorrerão a partir da aprovação desta Lei, para todos os servidores e empregados públicos municipais que se submeterem, respectivamente, a concurso ou a processo seletivo público.

§ 1º Para obter o direito à progressão o servidor terá que cumprir, no exercício do cargo ou emprego, os seguintes requisitos:

a) Ter cumprido o estágio de 03 (três) anos, com aprovação na avaliação especial de avaliação especial a que deverá obrigatoriamente ser submetido, para a primeira progressão;
b) Não ter tido mais de 05 (cinco) faltas (não justificadas) no período;
c) Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais e qualquer outra seja Municipal, Estadual ou Federal;
d) Obter, pelo menos, o grau mínimo nas médias de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional;
e) Nas avaliações subsequentes à primeira, além de cumprir com os demais requisitos previstos neste parágrafo, deverá perfazer o total de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

§ 2º Para obter o grau indicado na alínea "d" deste artigo o servidor ou empregado público deverá receber, no mínimo 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º De cada progressão a que o servidor fizer jus resultará mudança em seu nível funcional, implicando em automática alteração em eu padrão de vencimento, consoante o contido nos Anexos desta Lei.

§ 4º A progressão referida no § 1º deste artigo será implementada na medida em que o servidor completar o interstício de tempo exigido para tal.

§ 5º Na hipótese da administração pública municipal não implementar a avaliação de desempenho a que aludem os parágrafos anteriores, fica assegurado ao servidor o direito à progressão automática.

§ 6º Os servidores que foram apostilados e os que chegaram ou vierem a chegar ao último grau da carreira, terão apenas o direito ao percentual de revisão salarial anual concedido aos demais servidores, sem entretanto, mudarem de nível.

Art. 29 A avaliação de desempenho tem como objetivo dar a todo servidor a medida exata da qualidade de seu trabalho, conferindo-lhe a oportunidade de redimensioná-lo, se for o caso, e será apurada em Formulário de Avaliação de Desempenho elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos e analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, a qual, após sua implementação pela Comissão de Avaliação, será devidamente assinada pelo Prefeito Municipal, tendo como Presidente o(a) Supervisor(a) de Recursos Humanos.

§ 1º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido anualmente, pela chefia imediata do servidor, por ele próprio e pelo(a) Supervisor(a) de Recursos Humanos e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão horizontal, definido nesta Lei.

§ 2º Caberá ao(à) Supervisor(a) de Recursos Humanos dar ciência do resultado da avaliação ao interessado.

§ 3º Havendo divergência entre a chefia e o servidor ou empregado público, em relação ao resultado da avaliação, este poderá recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional que solicitará da chefia imediata, nova avaliação.

§ 4º Mantido o resultado da avaliação pela chefia, caberá à Comissão pronunciar-se sobre o resultado final.

§ 5º Sistematicamente, as chefias e os servidores deverão enviar ao Departamento de Recursos Humanos os dados e informações necessárias à avaliação de desempenho.

§ 6º Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da administração municipal que se encontram cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista neta Lei, ouvido o órgão requisitante.

§ 7º Na hipótese do Município ceder servidores para prestarem serviços em outro órgão, através de convênio, esses terão a garantia de todos os direitos a que os demais servidores públicos municipais fizerem jus;

§ 8º Na avaliação a que se refere o § 6º deste artigo deverão ser considerados os mesmos critérios aplicados na avaliação aos demais servidores.

Art. 30 Referente ao cargo para o qual prestou o concursos público ou processo seletivo, o servidor terá nível inicial da carreira definido em N, acrescido da numeração correspondente ao seu posicionamento na linha vertical do Anexo próprio, reservando-se indistintamente a todos os mesmo direitos.

§ 1º Cumpridos os requisitos estabelecidos no Art. 29 desta Lei, o servidor passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, equivalente a novo posicionamento, processo a que se denomina enquadramento;

§ 2º Implementada a progressão, será reiniciada a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, desde que sejam respeitados os limites percentuais de gasto com pessoal pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101/2000).

Art. 31 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor ou empregado público permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 32 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão, independentemente de requerimento do interessado.

Art. 33 Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de se cargo ou emprego público, ressalvada a hipótese do § 5º do Art. 29 desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO VERTICAL MEDIANTE QUALIFICAÇÃO

Art. 34 Entende-se por progressão vertical aquela que se implementa mediante a mudança de nível, consoante estabelecido no Anexo próprio desta Lei, coluna Símbolo de Vencimento desta Lei.

§ 1º Sua implementação objetiva estimular a melhoria de desempenho profissional e qualificação na carreira do servidor, mediante conclusão de curso de grau superior aquele do cargo ou emprego público que ocupa, exceto quanto ao Ensino Fundamental e Médio, e nos seguintes termos:

I – Ao servidor ocupante de cargo cuja qualificação exigida seja o Ensino Fundamental incompleto – por conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental – 02 níveis;

II – Ao servidor ocupante de cargo cuja qualificação exigida seja o Ensino Fundamental – por conclusão de Ensino Médio – 02 níveis;

III – Ao servidor ocupante da cargo cuja qualificação exigida seja o Ensino Médio – por conclusão de Curso Superior vinculado à sua área de atuação – 02 níveis;

IV – Ao servidor ocupante de cargo cuja qualificação exigida seja o Ensino Superior – por conclusão de Especialização latu sensu, vinculado a sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente – 02 níveis;

V – Na hipótese de concluir Curso de Mestrado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente – 02 níveis;

VI – Na hipótese de concluir Curso de Doutorado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente - -3 níveis

§ 2º Fica assegurado ao servidor todas as progressões mediante qualificação, conforme os incisos do § 1º deste artigo, até o máximo de 07 níveis, na medida em que forem concluídos cursos conforme previsto nos incisos do § 1º deste artigo, consoante a hierarquização vertical constante no Anexo próprio desta Lei.

§ 3º Fica assegurado aos servidores cujas funções não tenha curso superior na sua área de atuação que concluírem qualquer Curso Superior, Pós Graduação, Mestrado e/ou Doutorado os mesmos direitos dos incisos IV, V, VI do § 1º deste artigo.

§ 4º A progressão a que alude este capítulo tem natureza diversa da progressão vertical de que trata o Art. 31 *et seq* desta Lei, que se fará exclusivamente por mérito, antecedida de Avaliação de Desempenho e que se aplica também aos empregos públicos.

§ 5º Os títulos comprobatórios de escolaridade deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos, acompanhados do respectivo requerimento a ser preenchido no próprio local em que forem os mesmos apresentados.

§ 6º Os servidores que não possuírem a qualificação que lhes outorga o direito de progressão sob este título, após a devida comprovação de que concluíram o curso que os habilita à progressão vertical mediante qualificação na carreira, na medida em que o comprovarem, farão igualmente jus ao direito previsto neste artigo.

CAPÍTULO V
DA FUNÇÃO

Art. 35 Fica expressamente vedado o desvio de função, somente sendo este admissível na hipótese de ser motivado por inspeção médica que o recomende, caso o servidor não possa desempenhar sua função de origem, nunca em prazo superior a 02 anos, período em que será readaptado, se não for recomendada a sua aposentadoria.

Art. 36 Visando a economicidade no serviço público municipal, poderá a administração nomear um titular para até 02(dois) cargos em comissão, percebendo esse apenas a remuneração do cargo de maior nível, observando-se a escolaridade e/ou qualificação requeridas para seu exercício.

Art. 37 Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição ou em adjunção a qualquer órgão público, na esfera federal, estadual ou municipal, autarquia, fundações, sociedade de economia mista, com ônus financeiro para a administração pública municipal, salvo se houver convênio e reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitado e requisitante.

CAPÍTULO VI
DOS DEVERES, DA RESPONSABILIDADE E DAS PENALIDADES
SEÇÃO I

DOS DEVERES

Art. 38 São deveres do servidor:

I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – Ser leal às instituições a que servir;

III – Observar as normas legais e regulamentares;

IV – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – Atender com presteza:

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento da situação de interesse pessoal;

c) As requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI – Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII – Zelar pela economia do material e pela conservação do Patrimônio Público;

VIII – Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – Tratar com urbanidade as pessoas;

XII – Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo Único A representação de que trata o inciso XII, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

SEÇÃO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 39 Ao servidor público é proibido:

I – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – Retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – Recusar fé a documentos públicos;

IV – Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI – Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço e trabalho assinado;

VII – Comentar com pessoa estranha à repartição, fora dos casos previsto em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VIII – Compelir outro funcionário no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;

IX – Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, ou parente até o segundo grau civil;

X – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em, detrimento da dignidade da função pública;

XII – Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e nessa qualidade transacionar com o município, mesmo se a transação for precedida de licitação;

XIII – Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge;

XIV – Praticar usura sob quaisquer de suas formas;

XV – Proceder de forma desidiosa;

XVI – Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII – Exercer atividades remuneradas em outro órgão público, ou privado, quando afastado em licença saúde no serviço público municipal da administração direta e indireta.

SEÇÃO III
DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 40 O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, de acordo com o disposto em Lei.

Art. 41 São penalidades disciplinares:

I – Advertência;

II – Suspensão;

III – Demissão;

IV – Destituição de cargo em comissão.

Art. 42 Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o servidor público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 43 A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante no Art. 38, inciso I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave

Art. 44 A suspensão será aplicada em casos de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

Art. 45 A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – Crime contra a Administração Pública;

II – Abandono de cargo;

III – Inassiduidade habitual;

IV – Improbidade administrativa;

V – Incontinência pública e conduta escandalosa;

VI – Insubordinação grave em serviço;

VII – Ofensa física em serviço a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

VIII – Aplicação irregular do dinheiro público;

IX – Corrupção;

X – Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XI – Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

XII – Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XIII – Transgressão do Art. 38, incisos X a XVI.

Art. 46 Verificada em processo disciplinar, acumulação proibida e provada boa fé, o servidor optará por um desses cargos.

Parágrafo Único Provada má fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Art. 47 Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade, suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar, com a implementação do direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VII
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 48 Os vencimentos dos ocupantes de cargo, função pública e emprego público são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV, Art. 37 da Constituição Federal, salvo se obtido através de ato ilícito, nulo de pleno direito.

Art. 49 A remuneração dos ocupantes de cargos, empregos e funções públicas do Município de Fervedouro/MG e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inc. XI, Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 50 A revisão geral dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de função pública e dos empregos públicos definidos nos anexos desta Lei, sem distinção de índice, bem como para os cargos de provimento em comissão, conforme os Anexos próprios desta Lei, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre no mês de janeiro, no mínimo conforme disposto no Art. 37, X, da Constituição Federal, sendo considerada grave omissão do Prefeito

Municipal a ausência de encaminhamento de Projeto de Lei sobre a matéria, anteriormente ao mês em questão.

§1º Para viabilizar o cumprimento do disposto neste artigo, na hipótese de ser atingido o limite prudencial previsto na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), mas, respeitado o inc. I, Parágrafo Único de seu Art. 22, o Município adotará as seguintes providências:

I – redução, em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão, funções de confiança e horas extras;

II – exoneração dos servidores não estáveis e dos empregados públicos;

§ 2º Se as medidas adotadas com base no § anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento à determinação da LRF, o servidor estável ou efetivo poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Executivo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme **o** disposto no § 4º do Art. 169 da Constituição Federal, sendo que a ordem de exoneração seguirá rigorosamente o critério do menor para o maior tempo no serviço público municipal.

§ 3º O servidor que perder o cargo ou emprego público na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a 2(dois) meses de remuneração por ano de serviço.

§ 4º O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos, salvo quando as reduções não atingirem a totalidade de vagas no cargo, hipótese em que tanto a extinção quanto a vedação de criação serão consideradas apenas com relação às vagas reduzidas.

§ 5º Objetivando recuperar as perdas salariais que culminaram com a degradação das condições de vida dos servidores públicos municipais, o Município poderá conceder aumentos salariais superiores aos índices de inflação, à qualquer época do ano.

§ 6º Fica estabelecida a preservação real do Piso Salarial do Município, que deverá, desde janeiro de cada ano, corresponder, no mínimo, ao valor definido pelo Governo Federal para pagamento do menor salário no país, mantendo-se sempre a diferença entre um e outro nível, assegurando o percentual de 1,0% (um por cento) entre cada um dos níveis, sendo que, neste ano de 2017, para o vencimento do servidor que estiver acima do nível 48 (quarenta e oito) ou seja, a partir do valor referente ao N49, ao valor percebido será aplicado o índice da inflação do período de 6,58% (seis vírgula cinquenta e oito por cento, correspondente ao INPC), pela metade ou seja, o índice de 3,59% (três vírgula cinquenta e nove por cento) incidindo sobre o valor da Tabela de Vencimentos do ano de 2012.

§ 7º O enquadramento dos servidores que for feito na forma da parte final do § 6º deste artigo utilizará como base a equiparação da Tabela do Anexo V desta Lei com a Tabela do Anexo VI de forma a fazer a correspondência do valor constante da 1ª com àquele previsto na 2ª (Anexo VI), ou seja, enquadrando-se o servidor no nível cujo valor seja igual ou imediatamente superior àquele contido no Anexo V, assim respeitado o percentual de 1% entre um nível e outro.

§ 8º Feito o enquadramento dos servidores cujos níveis de vencimento no Anexo V foram a partir do N49, fica assegurado a todos que estiverem nesta situação, o acréscimo de tantos níveis quantos forem necessários ao seu enquadramento no seu último nível de carreira.

§ 9º Para os servidores cujo enquadramento se der nos termos dos §§ 6º ao 8º, será incluída uma informação em sua ficha funcional constando o nível final de carreira a que fazem jus.

§ 10 Objetivando garantir a manutenção do poder aquisitivo dos vencimentos dos servidores e empregados públicos, qualquer óbice que se apresentar à sua revisão salarial anual deverá ser eliminado com a adoção das medidas constantes neste artigo e indispensáveis ao restabelecimento do equilíbrio das finanças públicas.

Art. 51 O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da administração municipal, conforme dispõe o § 6º do Art. 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 52 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerias e específicas da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações.

Parágrafo Único A lotação do servidor, a qualquer tempo em que vier a ocorrer, seja quando de sua nomeação para exercício do respectivo cargo ou em outra oportunidade que assim o requerer, será feita em assembléia pública em que serão apresentadas as vagas existentes bem como os locais das mesmas, oportunidade em que o servidor fará a devida escolha da vaga, seguindo esta a exata ordem de classificação obtida no Concurso Público que lhe outorgou o direito à investidura no cargo.

Art. 53 O Prefeito Municipal estudará anualmente, com os demais órgãos da Administração a lotação de todas as unidades, em face dos programas de trabalho a executar, assim o fazendo exclusivamente em função do interesse público.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Prefeito Municipal fará proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos, efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º Observada a ordem de classificação, feita quando da realização do concurso ou processo seletivo públicos ou no momento em que assim for necessário, fica assegurada ao servidor a prioridade da escolha de vaga em local mais próximo possível de sua residência,

devidamente comprovada, em atendimento aos princípios contidos no Art. 1º e respectivos incisos desta Lei.

Art. 54 As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja a proposta orçamentária e as modificações sugeridas.

Art. 55 Para efetuar qualquer alteração na lotação, e exclusivamente levando em conta o interesse público, devidamente justificado, o setor próprio poderá modificar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimentos do servidor e que lhe seja dado amplo conhecimento dos motivos da alteração, bem como ao direito de oposição.

Parágrafo Único A remoção arbitrária, feita ao arrepio dos legais e legítimos interesses púbicos, é nula de pleno direito.

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 56 Novas classes de cargos poderão ser incorporadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Fervedouro/MG, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 57 As secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário, desde que dela não resulte impedimento à implementação do disposto nos Art. 52 a 55 desta Lei, sob pena de cometimento de crime de responsabilidade do gestor que a ela der causa.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I – denominação das classes que se deseja criar;

II – descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de qualificação e experiência para provimento;

III – nível de vencimento das classes a serem criadas;

V – justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;

II – grau de instrução e/ou qualificação requerido para o desempenho da classe;

III – experiência exigida.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos níveis das classes a serem criadas com os níveis das classes já existentes no Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal.

Art. 58 Cabe ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 59 De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de Administração para apreciação.

§ 1º Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará a Câmara Municipal para aprovação.

§ 2º Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 60 - Aprovada a criação das novas classes, essas deverão ser incorporadas ao respectivo Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, autarquias e/ou fundações.

CAPÍTULO X
DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 61 Fica instituído, como atividade permanente na administração pública municipal, o programa de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, a administração direta e/ou indireta como um todo.

Art. 62 Serão três os tipos de aperfeiçoamento profissional:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da administração direta;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

§ 1º A participação em atividades de aperfeiçoamento profissional oferecidas pelo Município serão computadas como ponto adicional no resultado da avaliação de desempenho com a finalidade de implementar a progressão vertical do servidor na carreira.

§ 2º Para efeito de aperfeiçoamento profissional o servidor que estiver implementado sua formação, terá direito de adequação da jornada de trabalho, devidamente requerida ao Prefeito Municipal que aporá seu despacho a respeito.

Art. 63 O aperfeiçoamento profissional terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela administração municipal:

I – com utilização de servidores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 64 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de desenvolvimento profissional:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus servidores nos programas de aperfeiçoamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando atividades de instrutor dentro dos programas de desenvolvimento profissional aprovado.

Art. 65 A Secretaria Municipal de Administração, ou órgão vinculado à administração indireta, através do Departamento de Recursos Humanos, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de desenvolvimento profissional, podendo fazê-lo por intermédio de convênio, com outros Municípios e/ou instituições de ensino superior da região.

Parágrafo Único Os programas de desenvolvimento profissional serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 66 Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com os servidores municipais, atividades de aperfeiçoamento em serviço, em consonância com o programa de aperfeiçoamento estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO XI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 67 Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do Municipio de Fervedouro/MG são os constantes no Anexo I desta Lei, acompanhados dos seus respectivos símbolos e valores.

§ 1º As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Fervedouro/MG, conforme disposto no Art. 37, inciso V da Constituição Federal.

§ 2º Ficam reservados aos servidores titulares de cargos efetivos 20% (vinte por cento) do total dos cargos de provimento em comissão, previstos no Anexo I desta Lei.

§ 3º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas

§ 4º A direção do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – será exercida por servidor efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal para este fim e terá como vencimento o mesmo valor pago aos Secretários municipais.

Art. 68 O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I – pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento), ou,

II – pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e do cargo em comissão.

§ 2º A remuneração do cargo em comissão e a gratificação por função não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores, para quaisquer fins.

Art. 69 Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente, extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

Art. 70 Fica vedada a concessão de gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71 As contratações que forem realizadas para a garantia do pleno funcionamento dos serviços de educação, saúde e ação social no Município, não poderão abranger os contratos ou as renovações de contratos cujos períodos somados sejam superiores a 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 72 A despesa com pessoal não poderá exceder o limite estabelecido pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), devendo na hipótese de revisão salarial anual, a observância estrita do que se encontra positivado no inc. I, Parágrafo Único do art. 22 desta Lei Complementar.

Art. 73 As férias anuais só poderão ser acumuladas até o máximo de duas, o que ensejará seu devido pagamento ao servidor, acrescidas do terço constitucional.

Art. 74 O servidor público poderá usufruir das férias prêmio a que fizer jus, ou optar pela sua conversão em espécie, mediante requerimento a ser deferido pelo Prefeito Municipal que deverá indicar o mês de seu gozo ou de sua percepção.

§ 1º As férias prêmio, de 03(três) meses a cada 05(cinco) anos de efetivo exercício público municipal, poderão ser gozadas a qualquer tempo se não tiverem sido percebidas em espécie, desde que liberadas pela Administração Municipal.

§ 2º No caso de pedido de aposentadoria, a administração pública pagará todos os meses de férias prêmio e de férias regulamentares acrescidas do terço constitucional, se não tiverem sido devidamente gozadas.

Art. 75 Nenhum servidor municipal poderá, se convocado a prestar serviços extraordinários, perceber mais de 60h (sessenta horas) extras efetivamente trabalhadas durante o mês, consoante o que dispõe o Art. 7º, XVI da Constituição Federal.

Art. 76 Ficam extintas as nomenclaturas usadas até a presente data no Quadro de Servidores Públicos Municipais, constantes das legislações anteriores, bem como os respectivos níveis, passando a vigorar os Anexos desta Lei.

Art. 77 Após a implementação desta Lei, num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, em havendo necessidade, será feito processo seletivo e/ou concurso público, para ocupação dos cargos de Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Endemias e outros.

Art. 78 As despesas decorrentes da implantação desta Lei deverão observar o disposto na dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 79 São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham:

Anexo I Cargos de Provimento em Comissão
Anexo II Cargos de Provimento Efetivo – Nível Superior de Escolaridade
Anexo II A Cargos de Provimento Efetivo – Nível de Ensino Médio
Anexo II B Cargos de Provimento Efetivo – Nível de Ensino Fundamental Completo
Anexo II C Cargos de Provimento Efetivo – Nível Fundamental Incompleto
Anexo II D Cargos de Provimento Efetivo SAAE – Nível Superior de Escolaridade
Anexo II E Cargos de Provimento Efetivo SAAE – Nível de Ensino Médio
Anexo II F Cargos de Provimento Efetivo SAAE – Nível Fundamental Completo
Anexo II G Cargos de Provimento Efetivo SAAE – Nível Ensino Fundamental Incompleto
Anexo II H Cargos de Provimento Efetivo Hospital Stª Bárbara – Nível Superior de Escolaridade
Anexo II I Cargos de Provimento Efetivo Hospital Stª Bárbara – Nível de Ensino Médio
Anexo II J Cargos de Provimento Efetivo Hospital Stª Bárbara – Nível Ensino Fundamental Completo
Anexo II K Cargos de Provimento Efetivo Hospital Stª Bárbara – Nível Fundamental Incompleto

Anexo III C Empregos Público - Estratégia de Saúde da Família – Nível Superior de
Anexo III D Empregos Públicos - Estratégia de Saúde da Família – Nível Ensino Médio
Anexo III E Empregos Públicos - ESF – Nível Ensino Fundamental Completo
Anexo III F Emprego Público – ESF – Nível Ensino Fundamental Incompleto
Anexo IV A NASF
Anexo IV B Cargos de Provimento Centro de Convivência Saúde
Anexo V Lei 488/06 de 29.12.06 Tabela de Vencimentos (para fins de enquadramento ano 2017)
Anexo V – A Anexo V Tabela de Vencimentos Cargos do Pessoal do Grupo Ocupacional de Serviço Técnico Administrativo e de Apoio Lei 691/2013.
Anexo VI Tabela de Vencimento 2017
Anexo VII Tabela Vencimentos - Cargos Comissionados
Anexo VIII Tabela Vencimentos - Prefeito e Vice.

Art. 80 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos à 01 de Maio de 2017, restando revogadas, a partir daí, toda a legislação municipal que com ela conflitue.

Prefeitura Municipal de Fervedouro, 30 de maio de 2017.

ABÍLIO PEIXOTO FRANCHINI
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERVEDOURO
DIREÇÃO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
01 – Grupo Direção Superior - GD				
Procurador	DS 01	02	C01	Amplo
Secretaria Municipal de Governo	DS 02	01	C01	Amplo
Secretaria Mun. De Fazenda	DS 03	01	C01	Amplo
Secretaria Ação Social	DS 04	01	C01	Amplo
Secretaria Mun. Educação	DS 05	01	C01	Amplo
Secretaria Mun. Saúde	DS 06	01	C01	Amplo
Secretaria Mun. Agricultura e Pecuária	DS 07	01	C01	Amplo
Secretaria Mun. Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	DS 08	01	C01	Amplo
Secretaria Mun. Obras, Viação e Serviços Públicos	DS 09	01	C01	Amplo
Sec. Mun. Habitação	DS 10	01	C01	Amplo
Sec. Mun. Meio Ambiente	DS 11	01	C01	Amplo
Secretaria Mun. Administração e Recursos Humanos	DS 12	01	C01	Amplo
Secretaria Mun. Transportes	DS 13	01	C01	Amplo
Diretor SAAE	DS 14	01	C01	Limitado
Secretario Adjunto	DS 15	07	C02	Amplo
Controlador Municipal	DS 16	01	C02	Limitado
Diretor Técnico Responsável pela Unidade Farmácia de Minas	DS 17	02	C03	Amplo
Diretor Hospital	DS 18	01	C04	Amplo
02 – Grupo de Assessoramento- GAS				
Assessor de Gabinete	AS 01	01	C04	Amplo
Assessor Contábil	AS 02	01	C04	Amplo
Assessor Administrativo	AS 03	01	C04	Amplo
Assessor Educacional	AS 04	01	C04	Amplo
Assessor Imprensa	AS 05	01	C04	Amplo
Assessor Jurídico	AS 06	01	C04	Amplo
Assessor Tributário	AS 07	01	C04	Amplo
03 – Grupo de Chefia – GCH				
Chefe de Divisão	CH 01	09	C05	Amplo
Chefe de Tesouraria	CH 02	01	C05	Limitado
Chefe de Seção	CH 03	18	C06	Amplo
04 – Grupo de Execução - GEX				
Supervisor de Departamento	EX 01	08	C07	Amplo
Motorista Gabinete	EX 02	01	C07	Amplo
Secretária de Gabinete	EX 03	01	C08	Limitado
Coordenador	EX 04	15	C09	Amplo
Encarregado	EX 05	10	C10	Amplo

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE (NS)
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERVEDOURO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CODIGO CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTO	PADRÃO VENCIMENTOS/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADVOGADO	NS 01	01	N43	N43 A N60/20HS
MÉDICO	NS 02	12	N43	N43 A N60/20HS
FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO	NS 03	01	N43	N43 A N60/20HS
FISIOTERAPEUTA	NS 04	04	N43	N43 A N60/30HS
MÉDICO VETERINÁRIO	NS 05	01	N43	N43 A N60/30HS
CONTADOR*	NS 06	02	N43	N43 A N50/30HS
ENFERMEIRO	NS 07	02	N43	N43 A N60/30HS
ENGENHEIRO CIVIL	NS 08	01	N43	N43 A N60/30HS
NUTRICIONISTA	NS 09	03	N43	N43 A N60/30HS
ASSISTENTE SOCIAL	NS 10	04	N43	N43 A N60/30HS
ODONTOLOGO	NS 11	07	N43	N43 A N60/30HS
PSICOLOGO	NS 12	02	N43	N43 A N60/30HS
SUP.RECURSOS HUMANOS	NS 13	01	N43	N43 A N60/30HS
SUP.ADMINISTRATIVO**	NS 14	04	N43	N43 A N60/30HS
TESOUREIRO***	NS 15	01	N43	N43 A N60/30HS
BIBLIIOTECÁRIO	NS 16	01	N43	N43 A N60/30HS
FONOAUDIOLOGO	NS 17	02	N43	N43 A N60/30HS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NS 18	01	N43	N43 A N60/30HS

***Curso Superior em Ciências Contábeis**
**** Curso Superior em Administração**
***** Curso Superior em Administração e/ou Ciências Contábeis**

ANEXO II A
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
II GRUPO DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO – NM/GRUPO ENSINO TÉCNICO/NT
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERVEDOURO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTOS/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
ALMOXARIFE	NM 01	02	N13	N13 A N30/40HS
TECNICO ENFERMAGEM	NT 01	02	N13	N13 A N30/40HS
TECNICO BIBLIOTECA	NT 02	02	N13	N13 A N30/40HS
DIGITADOR	NM 02	04	N13	N13 A N30/40HS
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	NM 03	06	N13	N13 A N30/40HS
FISCAL DE TRIBUTOS	NM 04	04	N13	N13 A N30/40HS
TECNICO AGRÍCOLA	NT 03	02	N13	N13 A N30/40HS
TECNICO LABORATÓRIO	NT 04	01	N13	N13 A N30/40HS
TECNICO EDIFICAÇÕES	NT 05	01	N13	N13 A N30/40HS
TELEFONISTA	NM 05	02	N13	N13 A N30/40HS
TECNICO CONTABILIDADE	NT 06	01	N13	N13 A N30/40HS
TECNICO SAÚDE BUCAL	NT 07	01	N13	N13 A N30/40HS
TECNICO ADMINISTRATIVO	NT 08	20	N13	N13 A N30/40HS
TECNICO AMBIENTAL	NT 09	02	N13	N13 A N30/40HS
TECNICO RAIO X	NT 10	02	N13	N13 A N30/40hs
TECNICO TRIBUTÁRIO	NT 11	02	N13	N13 A N30/40HS
FISCAL SANITÁRIO	NM 06	04	N13	N13 A N30/40HS
PROTÉTICO	NM	01	N40	N40 A N57/40HS

OBS: Todos os cargos técnicos deverão ter ensino médio na área correspondente

ANEXO II B
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
III GRUPO DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL – NEF
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERVEDOURO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTOS/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NEF	20	N02	N02 A N19/40HS
AUXILIAR ENFERMAGEM	NEF	06	N02	N02 A N19/40HS
AUXILIAR ODONTOGOIA	NEF	04	N02	N02 A N19/40HS
AUXILIAR SAÚDE	NEF	20	N02	N02 A N19/40HS
RECEPCIONISTA	NEF	04	N02	N02 A N19/40HS
CUIDADORA ABRIGO	NEF	03	N02	N02 A N19/40HS
AUXILIAR LABORATÓRIO	NEF	01	N02	N02 A N19/40HS

ANEXO II C
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
IV GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (NÍVEL ELEMENTAR) NE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERVEDOURO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTOS/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	NE 01	100	N01	N01 A N17/40HS
VIGIA	NE 02	20	N01	N01 A N17/40HS
PEDREIRO	NE 03	12	N18	N18 A N35/40HS
CARPINTEIRO	NE 04	02	N18	N18 A N35/40HS
OPERADOR MÁQUINAS	NE 06	04	N30	N30 A N47/40HS
MECÂNICO	NE 07	02	N23	N23 A N40/40HS
MOTORISTA	NE 08	40	N18	N18 A N35/40HS
ELETRICISTA DE VEÍCULOS	NE 09	02	N13	N13 A N35/40HS
ELETRICISTA REDE ELÉTRICA	NE 10	02	N13	N13 A N35/40HS
AJUDANTE OBRAS E SERVIÇOS	NE 11	20	N01	N01 A N17/40HS
COVEIRO	NE 12	04	N04	N04 A N21/40HS
GARI	NE 13	20	N01	N01 A N17/40HS
JARDINEIRO	NE 14	05	N01	N01 A N17/40HS
BORRACHEIRO	NE 15	05	N01	N01 A N17/40HS
CUIDADORA ABRIGO	NE 16	04	N01	N01 A N17/40HS
OFICINEIRO	NE 17	04	N01	N01 A N17/40HS

ANEXO II D
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
I -GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE –NS
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA NE ESGOTO – SAAE

DENOMINAÇÃO CARGOS	CÓDIGO CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
CONTADOR	**NS 01**	**01**	**N43**	**N43 A N60/40HS**
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	**NS 02**	**01**	**N43**	**N43 A N60/40HS**

ANEXO II E
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
II – GRUPO DE NÍVEL ENSINO MÉDIO – NM
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

DENOMINAÇÃO CARGOS	CÓDIGO CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
TECNICO ADMINISTRATIVO	NT 01	02	N13	N13 A N30/40HS

ANEXO II F
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
III – GRUPO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – NEF
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

DENOMINAÇÃO CARGOS	CÓDIGO CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
OPERADOR ETA	NEF 01	07	N15	N15 a N32/40HS
OPERADOR ETE	NEF 02	01	N15	N15 A N32/40HS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NEF 03	03	N02	N02 A N19/40HS

ANEXO II G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
IV – GRUPO DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (NÍVEL ELEMENTAR)NE
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
VIGIA	**NE 01**	**01**	**N01**	**N01 A N17/40HS**
FISCAL	**NE 02**	**01**	**N01**	**N01 A N17/40HS**
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	**NE 03**	**05**	**N01**	**N01 A N17/40HS**

ANEXO II H
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR – NS
HOSPITAL SANTA BÁRBARA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
ENFERMEIRO RT	NS 01	01	N55	N55 A N72/40HS
ENFERMEIRO	NS 02	04	N43	N43 A N60/30HS
MÉDICO	NS 03	06	N43	N43 A N60/20HS
BIOQUIMICO/FARMACÊUTICO*	NS 04	04	N43	N43 A N60/30HS
NUTRICIONISTA	NS 05	01	N43	N43 A N60/30HS
ASSISTENTE SOCIAL	NS 06	02	N43	N43 a N60/30 HS
PSICOLOGO	NS 07	01	N43	N43 A N60/30HS

- A carga horária do Farmacêutico poderá ser maior ou menor de acordo com a necessidade do hospital porém, o salário guardará estrita observância ao número de horas trabalhadas.
- Existe também o cargo de enfermeiro plantonista cujo plantão de 12 horas está fixado hoje em R$75,00

ANEXO II I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – NT

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
TÉCNICO ENFERMAGEM	NT 01	08	N13	N13 A N30/ 12H/36H
TÉCNICO RAIXO X	NT 02	01	N13	N13 A N30/20HS
INSTRUMENTADOR	NT 03	01	N13	N13 A N30/20hs

ANEXO II J
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
III – GRUPO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – NF
HOSPITAL SANTA BÁRBARA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NF 01	02	N02	N02 A N19/40HS
RECEPCIONISTA	NF 02	04	N02	N02 A N19/ 12H/36H

ANEXO II K
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
IV – GRUPO DE ENSINO FUNDAMNETAL INCOMPLETO (ELEMENTAR) NE
HOSPITAL SANTA BÁRBARA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
VIGIA	NE 01	01	N01	N01 A N19/40 HS
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	NE 02	04	N01	N01 A N19/ 12/36HS
COZINHEIRA	NE 03	02	N01	N01 N19/ 12/36HS
MOTORISTA	NE 04	04	N18	N18 A N35 / 24/24HS

ANEXO III C
EMPREGO PÚBLICO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)
FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO CARGOS	Nº CARGOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
MÉDICO	06	10.082,00	40HS/SEM
ENFERMEIRO	06	2.351,70	40HS/SEM
DENTISTA	06	2.351,70	40HS/SEM
FISIOTERAPEUTA	02	2.351,70	40HS/SEM
COORDENADOR ATENÇÃO PRIMÁRIA	01	2.351,70	40HS/SEM

ANEXO III D
EMPREGO PÚBLICO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)
FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NT 01	06	N13	N13 A N30 40HS
TÉCNICO HIGIENE BUCAL	NT 02	06	N13	N13 A N30 40HS

ANEXO III E
EMPREGO PÚBLICO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)
FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	NF 01	30	N01	N01 A N19/ 40 HS
AGENTE ENDEMIAS	NF 02	08	N01	N01 A N19/ 40HS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NF 03	06	N02	N02 A N20/ 40 HS
RECEPCIONISTA	NF 04	06	N02	N02 A N20/ 40HS

ANEXO III F
EMPREGO PÚBLICO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)
FORMAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CODIGO DE CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	NE	06	N01	N01 A N19 40 HS
MOTORISTA	NE	06	N18	N18 A N35 4OHS

ANEXO IV A
NASF
FORMAÇÃO NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO CARGOS	Nº CARGOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	1.750,00	25 HS/SEM
NUTRICIONISTA	01	1.750,00	25 HS/SEM
PROF. EDUCAÇÃO FISICA	01	1.750,00	25 HS/SEM
ASSISTENTE SOCIAL	01	1.750,00	25 HS/SEM
FISIOTERAPEUTA	01	1.750,00	25 HS/SEM
PSICOLOGO	01	1.750,00	25 HS/SEM

ANEXO IV B
CENTRO DE CONVIVÊNCIA - SECRETÁRIA SAÚDE
FORMAÇÃO NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENCIMENTOS	PADRÃO VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
EDUCADOR FISICO	NS	02	N43	N43 A N60 40 HS
FISIOTERAPEUTA	NS	02	N43	N43 A N60 40HS

OBS: A carga horária dos profissionais do anexo IV B poderá ser menor porém, o salário guardará estrita observância ao número de horas trabalhadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERVEDOURO/MG
ANEXO V
LEI 488/06 DE 29.12.06
TABELA DE VENCIMENTOS (para fins de enquadramento ano 2017)

Nível	Símbolo de Vencimento R$	Nível	Símbolo de Vencimento R$
N01	937,00	N41	1.395,05
N02	946,37	N42	1.409,00
N03	955,83	N43	1.423,09
N04	965,39	N44	1.437,32
N05	975,04	N45	1.451,69
N06	984,79	N46	1.466,20
N07	994,64	N47	1.480,86
N08	1.004,59	N48	1.495,67
N09	1.014,63	N49	1.532,47
N10	1.024,78	N50	1.601,69
N11	1.035,02	N51	1.641,74
N12	1.045,37	N52	1.682,79
N13	1.055,83	N53	1.724,51
N14	1.066,39	N54	1.767,97
N15	1.077,05	N55	1.812,18
N16	1.087,82	N56	1.857,48
N17	1.098,70	N57	1.903,92
N18	1.109,68	N58	1.951,52
N19	1.120,78	N59	1.999,88
N20	1.131,99	N60	2.050,31
N21	1.143,31	N61	2.101,57
N22	1.154,74	N62	2.154,12
N23	1.166,29	N63	2.207,96
N24	1.177,95	N64	2.263,17
N25	1.189,73	N65	2.319,74
N26	1.201,63	N66	2.377,74
N27	1.213,65	N67	2.437,18
N28	1.225,78	N68	2.498,02
N29	1.238,04	N69	2.560,56
N30	1.250,42	N70	2.645,29
N31	1.262,92	N71	2.690,18
N32	1.275,55	N72	2.757,46
N33	1.288,31	N73	2.826,39
N34	1.301,19	N74	2.897,02
N35	1.314,20	N75	2.969,46

N36	1.327,35	N76	3.043,69
N37	1.340,62	N77	3.119,79
N38	1.354,03	N78	3.197,79
N39	1.367,57	N79	3.277,73
N40	1.381,24	N80	3.359,69

OBSERVAÇÃO: ATÉ O **N48 FOI APLICADO O PERCENTUAL DE 1% DE DIFERENÇA ENTRE OS NÍVEIS**; E A PARTIR DO VALOR REFERENTE AO **N49** FOI APLICADO O ÍNDICE DA INFLAÇÃO DO PERIODO DE 6,58% (INPC), **PELA METADE, OU SEJA, O ÍNDICE DE 3,59%, INCIDINDO SOBRE O VALOR DA TABELA DO ANO DE 2012**. REFERIDA FORMA DE ALTERAÇÃO ASSIM FOI FEITA COM O OBJETIVO DE RESGUARDAR A DIFERENÇA EXISTENTE ENTRE O VALOR DESTE NÍVEL EM 2012 E O VALOR ATUAL, DE FORMA QUE ESTE NÃO SEJA INFERIOR AO QUE JÁ ERA DE DIREITO DO SERVIDOR, CASO CONTRÁRIO, DARIA VALOR POUCO MAIOR, NA HIPÓTESE DO N49, OU, NO CASO DOS NIVEIS SUBSEQUENTES, MENOR AINDA QUE O JÁ RECEBIDO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERVEDOURO/MG
ANEXO V - A
LEI 691/2013 DE 03.10.13
TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS DO PESSOAL DO GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E DE APOIO (ANEXO V DA LEI Nº 691/2013)

Nível	Símbolo de Vencimento R$	Nível	Símbolo de Vencimento R$
N01	937,00	N17	1.098,70
N02	946,37	N18	1.109,68
N03	955,83	N19	1.120,78
N04	965,39	N20	1.131,99
N05	975,04	N21	1.143,31
N06	984,79	N22	1.154,74
N07	994,64	N23	1.166,29
N08	1.004,59	N24	1.177,95
N09	1.014,63	N25	1.189,73
N10	1.024,78	N26	1.201,63
N11	1.035,02	N27	1.213,65
N12	1.045,37	N28	1.225,78
N13	1.055,83	N29	1.238,04
N14	1.066,39	N30	1.250,42
N15	1.077,05	N31	1.262,92
N16	1.087,82	N32	1.275,55

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS 2017

NIVEL	PADRÃO DE VENCIMENTOS	NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTOS	NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTOS
N01	937,00	N51	1.540,88	N102	2.559,52
N02	946,37	N52	1.556,29	N103	2.585,11
N03	955,83	N53	1.571,85	N104	2.610,96
N04	065,39	N54	1.587,57	N105	2.637,07
N05	975,04	N55	1.603.45	N106	2.663,44
N06	984,79	N56	1.619,48	N107	2.690,08
N07	994,64	N57	1.635,68	N108	2.716,98
N08	1.004,59	N58	1.652,03	N109	2.744,15
N09	1.014,63	N59	1.668,55	N110	2.771,59
N10	1.024,78	N60	1.685,24	N111	2.799,31
N11	1.035,02	N61	1.702,09	N112	2.827,30
N12	1.045,37	N62	1.719,11	N113	2.855,57
N13	1.055,83	N63	1736,30	N114	2.884,13
N14	1.066,39	N64	1.753,67	N115	2.912,97
N15	1.077,05	N65	1.771,20	N116	2.942,10
N16	1.087,82	N66	1.788,92	N117	2.971,52
N17	1.098,70	N67	1.806,81	N118	3.001,24
N18	1.109,68	N68	1.824.87	N119	3.031,25
N19	1.120,78	N69	1.843,12	N120	3.061,56
N20	1.131,99	N70	1.861,55	N120	3.061,56
N21	1.143,31	N71	2.880,27	N121	3.092,17
N22	1.154,74	N72	1.898,97	N122	3.123,09
N23	1.166,29	N73	1.917,96	N123	3.154,32
N24	1.177,95	N74	1.937,14	N124	3.185,87
N25	1.189,73	N75	1.956,51	N125	3.217.73
N26	1.201,63	N76	1.976,08	N126	3.249,90
N27	1.213,65	N77	1.995,84	N127	3.282,40
N28	1.225,78	N78	2.015,80		
N29	1.238,04	N79	2.035,95		
N30	1.250,42	N80	2.056,31		
N31	1.262,92	N81	2.076,88		
N32	1.275,55	N82	2.097,64		
N33	1.288,31	N83	2.118,62		
N34	1.301,19	N84	2.139,81		
N35	1.314,20	N85	2.161,21		
N36	1.327,35	N86	2.182,82		
N37	1.340,62	N87	2.204,65		
N38	1.354,03	N88	2.226,69		
N39	1.367,57	N89	2.248,96		
N40	1.381,24	N90	2.271,45		
N41	1.395,05	N91	2.294,16		
N42	1.409,00	N92	2.317,11		
N43	1.423,09	N93	2.340,28		
N44	1.437,32	N94	2.363,68		
N45	1.451,69	N95	2.387,32		
N46	1.466,20	N96	2.411,19		
N47	1.480,86	N97	2.435,30		
N48	1.495,67	N98	2.459,65		
N49	1.510,52	N99	2.484,24		
N50	1.525,63	N100	2.509,09		

ANEXO VII
TABELA CARGOS COMISSIONADOS PREFEITURA MUNICIPAL FERVEDOURO
ANO 2017

DENOMINAÇÃO CARGO	NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTOS
SECRETÁRIO/DIRETOR SAAE	CO1	4.200,00
SECRETÁRIO ADJUNTO/CONTROLADOR	C02	2.100,00
DIRETOR TÉCNICO FARMACIA MINAS	C03	2.161,00
ASSESSOR/DIRETOR HOSPITAL	C04	1.600,00
CHEFE DE DIVISÃO	C05	1.400,00
CHEFE DE SEÇÃO	C06	1.300,00
SUPERVISOR/MOTORISTA GABINETE	C07	1.200,00
SECRETÁRIA GABINETE	C08	1.150,00
COORDENADOR	C09	1.100,00
ENCARREGADO	C10	1.077,05

ANEXO VIII
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERVEDOURO
TABELA DE VENCIMENTOS – PREFEITO E VICE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR REMUNERAÇÃO (R$)
PREFEITO	13.400,00
VICE PREFEITO	4.200,00

ANEXO IX
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERVEDOURO/MG

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A – CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR DE ENSINO – NS

01 – ADVOGADO: Prestar serviços de assessoria jurídica ao Município, na situações que dependem de decisões administrativas ou submetidas a processo judicial; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua competência no exercício das atribuições do cargo; exercer outras atividades inerentes ao cargo.
Carga Horária Semanal: 20 horas
02 – ASSISTENTE SOCIAL: executar atividades na área de assistência social tendo em vista a defesa e proteção da família; promover ações socioeconômicas, culturais e organizacionais na sociedade e instituições comunitárias; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras atribuições próprias ao cargo.
Carga Horária Semanal: 30 horas
03 – BIBLIOTECÁRIO: organizar a biblioteca pública com vistas a adequá-la ao pleno atendimento à população escolar; apresentar projeto de utilização da biblioteca visando torná-la um importante elemento de utilização pública; orientar o aluno em suas pesquisas escolares; fazer o controle do registro, conservação e empréstimo de livros; cuidar dos serviços correlatos consoante os projetos a implementar; executar outras atribuições inerentes ao cargo.
Carga Horária Semanal: 30 horas
04 – CONTADOR: Coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
Carga Horária Semanal: 30 horas
05 – EDUCADOR FISICO: promover a saúde das pessoas através da prática de atividades físicas, além de planejar, supervisionar e coordenar programas de atividades físicas, esportivas e recreativas. Acompanhar e orientar as pessoas durante a prática de esportes ou exercícios físicos atender pacientes que buscam a recuperação de movimentos, pessoas com deficiência física (PCDs) e idosos que necessitam de cuidados específicos.
Carga Horária Semanal: 30 horas
06 – ENFERMEIRO: executar as atividades de maior complexidade na área de enfermagem e saúde públicas, tendo em vista a defesa e promoção da saúde individual e coletiva; atender os pacientes que procuram o atendimento médico; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; coordenar as atividades próprias do cargo; orientar o pessoal técnico e auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público e auxiliar os médicos em suas atividades específicas.

Carga Horária Semanal: 30 horas

07 – ENFERMEIRO RT: Exercer atividades de supervisão de toda equipe de enfermagem e responder tecnicamente pela assistência e qualidade dos serviços prestados sob sua responsabilidade no Hospital Santa Bárbara.

Carga Horária Semanal: 40 horas

08 – ENGENHEIRO CIVIL: elaborar, executar e dirigir os projetos de engenharia civil relativos às vias públicas, rurais e urbanas, sistemas de água e esgoto e outros ramos da engenharia civil; estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; preparar planos e métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos; estudar projetos dando os respectivos pareceres técnicos exigidos no que se refere a construção de obras públicas e de interesse da população; dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 30 horas

09 – FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO: desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

Carga Horária Semanal: 30 horas

10– FISIOTERAPEUTA: Compreender o movimento do corpo humano. Este é, em resumo, o objetivo fundamental do fisioterapeuta, que atua, ao longo de sua carreira, na prevenção, cura ou reabilitação da capacidade física das pessoas, em qualquer idade. Intrínseca a seu trabalho está, também, a busca pela qualidade de vida e autoestima dos pacientes.

Carga Horária Semanal: 30 horas

11 – FONOAUDIOLOGO: desenvolver tratamento dos distúrbios da fala e da escrita que tem seu enfoque nas alterações do sistema sensoriomotor oral (fala e voz) e da linguagem/comunicação; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 30 horas

12 – MÉDICO: prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, ligados à área em que o profissional é especialista a saber: Clínica Geral, Ginecologia, Pediatria, Oftalmologia, Ortopedia, Neurologia, Psiquiatria, etc; executar outras atividades inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 20 horas

13 – MÉDICO VETERINÁRIO: exercer as atividades médicas relacionadas à etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde dos animais e a saúde pública das coletividades que com eles convivem; realizar exames formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; processar o socorro de urgência; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; prestar informações e pareceres sobre assuntos

ligados à sua área de atuação; orientar os proprietários de animais quanto aos cuidados a serem tomados para a preservação da saúde dos animais.

Carga Horária Semanal: 30 horas

14 – NUTRICIONISTA: preparar cardápios para as escolas; preparar cursos para as merendeiras, acompanhar e orientar as dietas dos pacientes internados no hospital; apresentar estudos e projetos que viabilizem orientações práticas de caráter preventivo relativas a prática de alimentação adequada por parte da população; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 30 horas

15 – ODONTOLOGO: executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar todo o sistema estomatognático; promover, em conjunto com outros profissionais da área da saúde, campanhas educativas visando orientação adequada à prevenção e cuidados com os dentes; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 30 horas

16 – PSICOLOGO: aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Carga Horária Semanal: 30 horas

17 – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO: elaborar e redirecionar políticas públicas de controle administrativo, financeiro, orçamentário com planejamento sistemático e estrutural, utilizando-se da capacidade de planejamento e liderança ; executar e desenvolver projetos e programas, objetivando a execução destas políticas.

Carga Horária Semanal: 30 horas

18 – SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS: elaborar e redirecionar políticas públicas de controle administrativo, financeiro, orçamentário e urbano com planejamento sistemático e estrutural requerendo capacidade de planejamento e liderança em estreita consonância com os dispositivos legais em vigor, cuidando da efetividade das legislações municipais, zelando pelos direitos dos servidores público, em comum acordo com a Secretaria de Administração e Fazenda; executar e desenvolver os projetos e programas, objetivando a execução destas políticas; orientar/organizar as pastas individuais dos servidores ai fazendo todos os registros sobre suas ocorrências funcionais; acompanhar toda movimentação de pessoal cuidando da orientação sobre as eventuais ocorrências e/ou registro da implementação de direitos nas respectivas pastas dos servidores; fazer avaliação de desempenho de todos os servidores; exercer todas as demais atividades inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 30 horas

19 – TESOUREIRO: manter rigoroso controle sobre as finanças públicas através de sistemático acompanhamento do orçamento anual; emitir pareceres e decisões sobre gastos; preencher a documentação necessária às prestações de contas, aos empenhos, apresentando avaliação mensal dos gastos feitos; sugerir medidas a serem tomadas visando adequar receita e despesa, tudo consoante determinação legal; exercer outras atividades relacionadas à função

Carga Horária Semanal: 30 horas

20 – TERAPEUTA OCUPACIONAL: atuar atendendo os interesses da comunidade visando atender os problemas humanos, junto aos asilos, centro de reabilitação, clínicas, creches e escolas, hospitais, programas de saúde da família, integração escolar e demais políticas públicas de saúde; exerce outras atividades inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 30 horas

B – CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL DE ENSINO MÉDIO – NM/ ENSINO TÉCNICO – NT

21 – ALMOXARIFE: fazer listagem descritiva e numérica de todo material recebido no almoxarifado; zelar pela sua adequada retirada fazendo rigoroso controle da mesma, inclusive sua destinação, com coleta de assinatura da pessoa responsável pelo ato; apresentar mensalmente ao chefe imediato um relatório das entradas e saídas se responsabilizando por quaisquer eventuais incidentes relacionados ao seu uso indevido; material atualizado o acervo do almoxarifado; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

22 – CUIDADOR(A): responsável por suprir as necessidades básicas dos abrigados como alimentação, saúde, higiene, afeto, educação; exercer outras atividades relativas ao cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

23 – DIGITADOR: executar, sob supervisão, codificação, acompanhamento e uso dos sistemas implantados; processar a digitação de todos os trabalhos administrativos e aqueles relacionados à administração pública municipal, zelando pela qualidade do resultado final dos trabalhos; cuidar dos aparelhos sob sua responsabilidade funcional, utilizando-os tão somente para as finalidade próprias do cargo; exercer atividades correlatas indispensáveis ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

24 – FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: fiscalizar as obras e posturas municipais, tendo como referencial a legislação em vigor/códigos correspondentes, realizando inicialmente orientação preventiva; lavrar autos de notificação, sendo o caso; fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros materiais em vias públicas, comparar a obra realizada com o projeto aprovado; vistoriar obras; fiscalizar condições legais de funcionamento do comércio local; exercer outras atividades relacionadas às atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

25 – FISCAL DE TRIBUTOS: fiscalizar e promover a arrecadação de tributos municipais, consoante o que dispõe o código em vigor, realizando, inicialmente orientação preventiva; lavrar autos de notificação; exercer outras atividades relacionadas às atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

26 – FISCAL SANITÁRIO: executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; exercer outras atividades ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

27 – INSTRUMENTADOR: Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico odontológicas, posicionando de forma adequada o instrumental, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; realizar a esterilização do material cirúrgico; zelar permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõem as salas de cirurgia; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Carga Horaria Semanal: 20 horas

28 – PROTÉTICO: atividades relacionadas com a execução de prótese dentária a saber: montar modelos em articuladores anatômicos, confeccionar diversas peças protéticas e processar polimento; confeccionar coroas de jaqueta em porcelana e acrílico, dentadura e resina acrílica, pontes móveis, etc; escolher dentes, observando a estética e executar outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas

29 – TÉCNICO AGRÍCOLA: executar tarefas de apoio agrícola que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, sob a orientação da chefia imediata, visando garantir maior qualidade no desenvolvimento das atividades ligadas ao campo; exercer outras atividades relacionadas às atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

30 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO: executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

31 – TÉCNICO DE BIBLIOTECA: exercer as atividades próprias do cargo em estreita consonância com o bibliotecário; colaborar na organização da biblioteca pública com vistas a adequá-la ao pleno atendimento à população escolar; participar da apresentação do projeto de utilização da biblioteca visando torna-la um importante elemento de utilização pública; colaborar com os professores quanto ao uso da biblioteca pelos alunos quando da realização de pesquisas escolares; colaborar nas atividades de implementação do controle do registro, conservação e empréstimo de livros; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

32 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE: coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura em perfeita consonância com as diretrizes emanadas da respectiva secretaria e com a legislação em vigor; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

33 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: executar tarefas de apoio em edificações e obras, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia; exercer outras atividades relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

34 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM: exercer as atividades próprias do cargo sob a orientação do enfermeiro; responsabilizar-se pelo acompanhamento das atividades exercidas pelo pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao púbico; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; exercer outras atividades relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

35 – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: executar tarefas de apoio em saúde e higiene bucal que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia; executar os trabalhos relativos a diagnóstico de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, em perfeita consonância com o odontólogo, visando melhorar a saúde bucal; participar em conjunto com os profissionais da área de saúde de campanhas educativas visando contribuir para a adequada orientação/prevenção e cuidados com os dentes através da criação de bons hábitos; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

36 – TÉCNICO EM LABORATÓRIO: executar tarefas de apoio laboratorial que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia; exercer outras atividades relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

37 – TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE: executar tarefas de apoio nas ações que envolvem os cuidados com o corpo, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia; processar os exames solicitados pelos médicos aos usuários dos serviços de raio X; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

38 – TÉCNICO TRIBUTÁRIO: executar sob supervisão direta da chefia imediata, atividades próprias da tributação municipal, utilizando métodos organizados e conhecimentos científicos compatíveis com as exigências de desempenho das atribuições; conhecer minimamente a legislação tributária municipal aplicável; utilizar-se de formulários adequados visando processar o controle da arrecadação em consonância com as exigências da legislação; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo

Carga Horária Semanal: 40 horas

39 – TELEFONISTA: executar trabalhos de ligação, transmissão e mensagem por telefone acima de cinco troncos, desenvolvendo as atividades em mesa própria de central interna; passar as ligações aos interessados; passar as ligações aos interessados; anotar todos os recados deixados pelos usuários do serviço; sondar o assunto a ser tratado antes de passar a ligação; exercer outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

C – CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL – NEF

40 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO: executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo; exercer outras atividades relativas ao desempenho do cargo.
Carga Horária Semanal: 40 horas
41 – AUXILIAR ENFERMAGEM: executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio às atividades vinculadas à saúde pública; exercer outras atividades vinculadas à saúde pública; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.
Carga Horária Semanal: 40 horas
42 – AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio às atividades vinculadas à higiene bucal, prestando assessoria ao odontólogo; exercer outras atividades relativas ao cargo.
Carga Horária Semanal: 40 horas
43 – AUXLIAR DE SAÚDE: executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio às atividades de atendimento na área de saúde; exercer outras atividades relativas ao cargo.
Carga Horária Semanal: 40 horas
44 – AUXILIAR DE CUIDADORA: responsável por suprir as necessidades básicas dos abrigados como alimentação, saúde, higiene, afeto, educação; exercer outras atividades relativas ao cargo.
Carga Horária Semanal: 40 horas
45 – RECEPCIONISTA: executar tarefas simples e rotineiras de recepção ao público, fazendo o controle dos respectivos atendimentos, bem como encaminhá-los ao setor competente; realizar suporte administrativo; exercer outras atividades relativas ao cargo.
Carga Horária Semanal: 40 horas

D – CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL ELEMENTAR - NE
46 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da prefeitura; auxiliar no desenvolvimento de outras atividades de caráter genérico para as quais não se exige preparo e /ou qualquer espécie de qualificação; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.
Carga Horária Semanal: 40 horas
47 – AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS: executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria, pintura instalação e concerto de sistema elétrico, montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de pelas e ligas metálicas, auxiliar no conserto e manutenção de veículos, equipamentos e máquinas, exercer outras atividades relativas ao desempenho do cargo.
Carga Horária Semanal: 40 horas
48– AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da prefeitura; auxiliar no desenvolvimento de outras atividades de caráter genérico para as quais não se exige preparo e /ou qualquer espécie de qualificação; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

49 – BORRACHEIRO: executar tarefas de troca, conserto e rodízio de pneus, c}amara de ar, protetores e ainda alinhamento, balanceamento de rodas dos veículos da prefeitura.

Carga Horária Semanal: 40 horas

50 – CARPINTEIRO: organizar, coordenar, comandar, controlar e ou executar os trabalhos da fabricação e/ou concerto de móveis em geral; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

51 – COVEIRO: executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitério bem como os relativos aos sepultamentos; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

52 – ELETRICISTA DE REDE ELÉTRICA: executar tarefas técnicas relativas à instalação de redes elétricas externas e internas de prédios públicos; zelar pela manutenção da rede fazendo sua revisão periódica; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

53 – ELETRICISTA DE VEÍCULOS: executar tarefas relativas à regulagem conserto e substituição de peças, da parte elétrica de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

54 – GARI: limpar ruas e logradouros públicos, varrendo, colendo lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e bocas de lobo; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

55 – JARDINEIRO: executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

56 – MECÂNICO: executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo

Carga Horária Semanal: 40 horas

57 – MOTORISTA: dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; zelar pelos equipamentos (acessórios obrigatórios) pertencentes aos veículos; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

58 – OPERADOR DE MÁQUINAS: operar veículos e/ou tratores de esteira montados sob pneus para carregamento de materiais, regularização, roçadas, limpeza de vias públicas, praças

públicas e estradas vicinais de responsabilidade do município; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

59 – PEDREIRO: organizar, coordenar, comandar, controlar e ou executar os trabalhos da construção civil em geral; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

60 – VIGIA: exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades; exercer outras atividades relativas ao desempenho do cargo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

E – CARGOS ESPECÍFICOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA QUE EXIGEM ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR

61 –MÉDICO, ENFERMEIRO, ODONTOLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, FISIOTERAPEUTA

Descrição sumária das atividades do cargo: todos os cargos que exigem escolaridade em nível superior terão as mesmas atribuições que os integrantes do quadro de servidores efetivos com igual nível de escolaridade, mas especificamente voltados para o atendimentos às demandas **do Programa de Saúde da Família.**

Carga Horária Semanal: 40 horas

F – CARGOS ESPECÍFICOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE EM NÍVEL FUNDAMENTAL

62 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde realizada em domicílios ou junto às coletividades, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS; promover, o acesso da população às ações e serviços de informação, de saúde, promoção social e de proteção da cidadania.

Carga Horária Semanal: 40 horas

63 – AGENTE DE ENDEMIAS: atuar com Saúde Pública exercendo atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos - lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento; exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado".

Carga Horária Semanal: 40 horas

G – CARGOS ESPECÍFICOS DO SAAE – SERVIÇO AUTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR

64 – CONTADOR: exercer atividades complexas inerentes a área contábil, elaborar normas do Setor de Contabilidade e orientar sua execução bem como a escrituração e/ou orientação da escrituração dos livros contábeis; coordenar o levantamento de bens patrimoniais, a organização dos balancetes patrimoniais e financeiros, as tomadas de preços, o preparo de relatórios informativos, efetuar pericias contábeis, assinar balancetes, orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; preparar os orçamentos com a colaboração dos técnicos da área; executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas

H – CARGOS ESPECIFICOS DO SAAE – SERVIÇO ANTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO COM EXIGÊNCIA DE ESCOALRIDADE EM NÍVEL MÉDIO

65 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO: exercer atividades que tenham alguma complexidade envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares que envolvem a administração geral e/ou específica; dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro, inventários e balanços de material d estoque ou movimentado; estudar e sugerir, de acordo com a vigência adquirida no desempenho das atribuições, médias destinadas a simplificar o trabalho e reduzir o custo das operações; orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares; executar trabalhos datilográficos, sobretudo os que envolvem assuntos sigilosos; orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas; orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material (patrimônio); exercer outras tarefas correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas

66 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO: exercer atividades de certa complexidade, inerentes a área administrativa; colaborar no preparo de normas de trabalho específicas da área e executá-las; organizar documentação pertinente ao setor; fazer o levantamento de todo material utilizado adequando-o as necessidades do serviço; preparar relatórios informativos; executar outras tarefas correlatas a área administrativa.

Carga Horária Semanal: 40 horas

67 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO: executar atividades de escrituração simples e rotineira, compreendidas em rotinas pré estabelecidas que possam ser prontamente apreendidas e que requeiram diminuta capacidade de julgamento; fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornece-las aos interessados, quando autorizado; digitar/transcrever textos e executar serviços rotineiros afins pelo mesmo meio eletrônico (cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc); operar equipamentos de escritório tais como: computador, impressora, e outros

afins, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências; executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas

I – CARGOS ESPECÍFICOS DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

68 – OPERADOR DE ETA: operar estação de tratamento de água; executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento de água e de recalque dos sistemas de água; preparar soluções de dosadores de produtos químicos; realizar as analises fisioquímicas; fazer limpeza da ETA e do jardim; proceder a lavagem das unidades de filtração, floculação e decantação; preencher os relatórios diários e mensal da ETA; executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas

69 – OPERADOR DE ETE: Operar equipamentos e unidades de tratamento de esgotos como grades, caixas de areia, decantadores, filtros biológicos, câmaras de aeração, adensadores, digestores, centrífugas, secadores térmicos e demais unidades envolvidas no tratamento de esgotos. Operar unidades de tratamento biológico de esgotos como valos de oxidação, lagoas de estabilização e outros. Conservar e manter limpas e desobstruídas as grades, canaletas, calhas, vertedores e demais componentes das unidades de tratamento de esgotos. Preparar soluções com produtos químicos para o processo de tratamento de esgotos. Operar equipamentos e seus componentes para a dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento de esgotos. Operar bombas de recalque e outros equipamentos utilizados no processo de tratamento de esgotos. Registrar e interpretar informações geradas por instrumentos específicos ao controle do processo de tratamento de esgotos (Amperímetros, Manômetros, Termômetros, Densímetros, Medidores de Vazão, etc). Aferir e calibrar sempre que necessário a instrumentação utilizada na determinação dos parâmetros de controle do processo de tratamento. Coletar amostras de esgotos, para análises físico-químicas, químicas e biológicas necessárias ao controle operacional do processo de tratamento dos esgotos, utilizando técnicas de coleta de amostra. Receber, armazenar e controlar os produtos químicos utilizados no processo de tratamento de esgotos. Comunicar problemas relativos a segurança patrimonial e ambiental nas instalações operacionais. Registrar em planilha específica todas as informações operacionais, analíticas, intervenções de manutenção e ocorrências operacionais e não operacionais. Operar o instrumental destinado ao controle a distância dos dispositivos envolvidos no tratamento dos esgotos, incluindo computadores utilizados no controle operacional. Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs). Executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas

J – CARGOS ESPECIFICOS DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL DE ENSINO FUNDAMNETAL INCOMPLETO (ANTIGA 4ª SÉRIE)

70 – VIGIA: execução de tarefas simples e repetitivas, de caráter mecânico, obedecendo a instruções pormenorizadas; execução de atividades no campo da segurança nas dependências da autarquia; realização de trabalhos de guarda diurno e noturno; controle da entrada e saída de pessoas e volumes; atendimento às normas de segurança e higiene do trabalho; prestação de informações quando solicitadas; execução de atividades afins**.**

Carga Horária Semanal: 40 horas

71- FISCAL: execução de tarefas de natureza administrativa, envolvendo a verificação do cumprimento por parte do usuário, do regulamento de serviços do SAAE; inspeção das instalações hidrosanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis; leitura e registro do consumo de água entrega das contas aos usuários; análise de mérito, quando necessário e solicitado, referente à viabilidade da concessão de ligações de água e esgoto; apresentação de relatório sobre anormalidades observadas quanto aos sistemas de água e esgoto; execução de atividades afins.

Carga Horária Semanal: 40 horas

72 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos em obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiro, de carpinteiro, de bombeiro, de operador e de outros técnicos, referente à construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos; carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções; manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço: limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins; exercício de outras atividades correlatas.

Carga Horária Semanal: 40 horas

Prefeitura Municipal de Fervedouro, 30 de maio de 2017.

ABÍLIO PEIXOTO FRANCHINI
Prefeito Municipal