



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 23 DE OUTUBRO / 2003

*Dispõe sobre o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Marilac.*

O Povo do Município de Marilac aprovou, e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Marilac.

**§ 1º** - Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marilac.

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

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

**§ 4º** - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I, e seguinte:

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

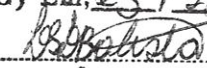
**II** - o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

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

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

CERTIFICO que este ato foi publicado no quadro de publicações da Câmara Municipal de Marilac.

Marilac (MG) Em, 23 / 10 / 03

  
CHEFE DIVISÃO DE SECRETARIA



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.025.161/0001-01

## CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

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

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

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

**Art. 4º** - O Anexo II contém:

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

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

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

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

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

**I** - nível superior - NS;

**II** - segundo grau - SG;

**III** - primeiro grau - PG;

**IV** - nível elementar - NE

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

**I** - nível I - o inicial;

**II** - nível II - o intermediário;

**III** - nível III - o final.

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

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

**a)** - nível I, em oito padrões;

**b)** - nível II, em quatro padrões;

**c)** - nível III, em três padrões.

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

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

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

**Parágrafo único** - As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta Lei.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

progressão e promoção.

**Art. 7º** - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento, conforme Anexo I.

## CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

**Art. 8º** - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

**Art. 9º** - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor:

**I** - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de três anos de efetivo exercício;

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

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

**§ 2º** - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por sessenta dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de trinta dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

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

**Art. 10** - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

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

**II** - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento.

**Art. 11** - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde que, ainda no período, tenha obtido conceito funcional favorável conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 8º desta Lei.

## CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

**Art. 12** - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

**Parágrafo único** - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento.

**Art. 13** - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

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

**II** - ser aprovado em seleção competitiva interna, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

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

**§ 2º** - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento.

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

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

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

**I** - de melhor nível de escolaridade;

**II** - de mais tempo de efetivo exercício no Município.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** - A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único** - A duração da jornada de trabalho, bem como horário de expediente para sua prestação será estabelecida por Decreto.

**Art. 15** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

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

**§ 2º** - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

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

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

**Art. 16** - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto dos Servidores do Município de Marilac.

**Art. 17** - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

**Art. 18** - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

**Art. 19** - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o artigo 7º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento do cargo comissionado.

**Art. 20** - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País, para a carga horária prevista no artigo 14.

**Art. 21** - O valor da maior remuneração paga a servidor municipal, não poderá exceder ao subsídio mensal em espécie dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 22** - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo IV, para o grau correspondente ao grau da situação atual.

**Parágrafo único** - Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

**Art. 23** - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.

**§ 1º** - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal - VP.

**§ 2º** - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

**Art. 24** - A movimentação do servidor, a título de promoção, se dará com o respectivo cargo, até que se alcance a composição da respectiva carreira, nos termos do parágrafo único do artigo 12, mediante distribuição dos cargos pelos níveis da respectiva carreira.

**Art. 25** - Ao servidor público constitucionalmente estável (art.19, do ADCT/88), será atribuído o valor de 30 (trinta) pontos, que se somarão àqueles obtidos na prova, para efeito de aprovação, desde que inscrito no concurso público para cargo correspondente ou equivalente à função pública na qual foi posicionado.

**Parágrafo único** - Será considerado aprovado o candidato estável que alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

**Art. 26** - Integra a presente Lei os seguintes Anexos:

- I** - Quadro de Provimento em Comissão;
- II** - Quadro de Provimento Efetivo;
- III** - Tabela de Vencimentos;
- IV** - Correlação de Cargos
- V** - Descrições das Atribuições dos Cargos.

**Art. 27** - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

**Art. 28** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 29** - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Marilac, 26 de junho de 2003.

  
**ALDO FRANÇA SOUTO**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
<b>1- GRUPO DE DIREÇÃO/ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DS/AS</b>				
Procurador do Município	DS - 01	01	CC - 1	Ampla
<b>2- GRUPO DE EXECUÇÃO - EX</b>				
Coordenador	EX - 01	01	CC - 6	Limitado
Motorista de Gabinete	EX - 02	01	CC - 4	Ampla
Encarregado de Serviço	EX - 03	02	CC - 7	Limitado
Encarregado de Turma	EX - 04	02	CC - 8	Limitado
TOTAL		07		



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## ANEXO II

### QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

#### I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ADVOGADO	NS - 01	01	P.55	P.55 a P.62	P.63 a P.66	P.67 a P.69
CONTADOR	NS - 02	01	P.55	P.55 a P.62	P.63 a P.66	P.67 a P.69
TOTAL		02				

#### II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSE	Nº DE CARGO	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AGENTE ADMINISTRATIVO	SG - 05	02	P.19	P.19 a P.27	P.28 a P. 31	P.32 a P.34
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SG - 06	02	P.19	P.19 a P.27	P.28 a P. 31	P.32 a P.34
FISCAL MUNICIPAL	SG - 07	02	P.21	P.21 a P.28	P.29 a P.32	P.33 a P.35
TOTAL		06				

#### III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ALMOXARIFE	PG - 01	01	P-08	P.08 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
TOTAL		01				





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## **ANEXO III**

### **TABELAS DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>
CC - 1	1.200,00
CC - 2	800,00
CC - 3	500,00
CC - 4	480,00
CC - 5	400,00
CC - 6	300,00
CC - 7	250,00
CC - 8	240,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## ANEXO IV

### CORRELAÇÃO DE CARGOS

#### I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

<i>SITUAÇÃO ANTERIOR</i> DENOMINAÇÃO
CARGO NÃO EXISTENTE
CARGO NÃO EXISTENTE

<i>SITUAÇÃO NOVA</i> DENOMINAÇÃO
ADVOGADO
CONTADOR

#### II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

<i>SITUAÇÃO ANTERIOR</i> DENOMINAÇÃO	<i>SITUAÇÃO NOVA</i> DENOMINAÇÃO
CARGO NÃO EXISTENTE	ALMOXARIFE
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
BIBLIOTECÁRIA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
CARGO NÃO EXISTENTE	FISCAL MUNICIPAL

#### III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

<i>SITUAÇÃO ANTERIOR</i> DENOMINAÇÃO	<i>SITUAÇÃO NOVA</i> DENOMINAÇÃO
CARGO NÃO EXISTENTE	ALMOXARIFE



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SÍMB. VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
OPERÁRIO	NE - 01	07	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AUX. DE ALMOXARIFADO	NE - 02	02	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
VIGIA	NE - 03	06	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AUX. SERVIÇOS GERAIS	NE - 04	40	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AJUDANTE DE MOTORISTA	NE - 05	05	P.07	P.07 a P.14	P.15 a P.18	P.19 a P.21
OF. DE OB. E SERV. BOMBEIRO	NE - 06	01	P.11	P.11 a P.18	P.19 a P.22	P.23 a P.25
OF. DE OB. E SERV. CARPINTEIRO	NE - 07	01	P.11	P.11 a P.18	P.19 a P.22	P.23 a P.25
OF. DE OB. E SERV. PEDREIRO	NE - 08	04	P.11	P.11 a P.18	P.19 a P.22	P.23 a P.25
OF. DE OB. E SERV. ELETRICISTA	NE - 09	02	P.11	P.11 a P.18	P.18 a P.22	P.23 a P.25
MOTORISTA I	NE - 10	02	P.23	P.23 a P.30	P.31 a P.34	P.35 a P.37
MOTORISTA II	NE - 11	05	P.32	P.32 a P.39	P.40 a P.43	P.44 a P.46
OPERADOR DE MÁQUINAS	NE - 12	06	P.32	P.32 a P.39	P.40 a P.43	P.44 a P.46
SERVENTE ESCOLAR	NE - 13	25	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
COVEIRO	NE - 14	01	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
TOTAL		107				



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

<b>SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	OPERÁRIO
CARGO NÃO EXISTENTE	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
VIGIA	VIGIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AJUDANTE DE MOTORISTA	AJUDANTE DE MOTORISTA
CARGO NÃO EXISTENTE	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - BOMBEIRO
CARGO NÃO EXISTENTE	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - CARPINTEIRO
PEDREIRO	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO
CARGO NÃO EXISTENTE	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - ELETRICISTA
MOTORISTA I	MOTORISTA I
MOTORISTA II	MOTORISTA II
CARGO NÃO EXISTENTE	OPERADOR DE MÁQUINAS
CANTINEIRA	SERVENTE ESCOLAR
COVEIRO	COVEIRO



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>			
<b>A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO</b>			
<b>SÍMBOLOS DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>	<b>SÍMBOLOS DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>
P.01	240,00	P.40	760,08
P.02	247,20	P.41	782,88
P.03	254,61	P.42	806,37
P.04	262,25	P.43	830,56
P.05	270,12	P.44	855,48
P.06	278,22	P.45	881,14
P.07	286,57	P.46	907,58
P.08	295,16	P.47	934,81
P.09	304,02	P.48	962,85
P.10	313,14	P.49	991,74
P.11	322,53	P.50	1021,49
P.12	332,21	P.51	1052,13
P.13	342,18	P.52	1083,70
P.14	352,44	P.53	1116,20
P.15	363,02	P.54	1149,69
P.16	373,91	P.55	1184,18
P.17	385,12	P.56	1219,71
P.18	396,68	P.57	1256,30
P.19	408,58	P.58	1293,99
P.20	420,84	P.59	1332,81
P.21	433,46	P.60	1372,80
P.22	446,47	P.61	1413,98
P.23	459,86	P.62	1.456,40
P.24	473,66	P.63	1.500,09
P.25	487,87	P.64	1.545,09
P.26	502,50	P.65	1.591,45
P.27	517,58	P.66	1.639,19
P.28	533,10	P.67	1.688,37
P.29	549,10	P.68	1.739,02
P.30	565,57	P.69	1.791,19
P.31	582,54	P.70	1.844,92
P.32	600,01	P.71	1.900,27
P.33	618,01	P.72	1.957,28
P.34	636,56	P.73	2.016,00
P.35	655,65	P.74	2.076,48
P.36	675,32	P.75	2.138,77
P.37	695,58	P.76	2.202,94
P.38	716,45	P.77	2.269,03
P.39	737,94	P.78	2.337,10



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## **ANEXO V**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

#### **A) PROVIMENTO EM COMISSÃO**

##### **I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

###### **I. 01 - PROCURADOR DO MUNICÍPIO - DS - 01**

- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;
- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento.
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- executar as atividades de assistência judiciária gratuita;

###### **I. 02 - DIRETORES DE DEPARTAMENTO - DS - 02**

- administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros Diretores em assuntos de competência de seu Departamento;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento seja parte, observado a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com o Departamento Municipal da Administração, Fazenda, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

## **I. 03 - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - AS - 03**

- supervisionar órgão de primeiro nível de organização encarregado de assessoramento, planejamento e coordenação;
- elaborar relatórios, rever, compatibilizar e harmonizar planos, projetos e programas quanto à viabilidade e aos recursos disponíveis;
- elaborar pareceres e estudos técnicos;
- desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e desempenhar tarefas afins.

## **I. 04 - CHEFE DE GABINETE - AS - 04**

- Assessorar diretamente o Prefeito;
- coordenar as atividades de representação social do Prefeito;
- coordenar as atividades do cerimonial;
- coordenar as exposições de motivos e publicação de atos;
- planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e comunicação em geral;
- acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado;
- preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
- secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;
- programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
- desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e desempenhar tarefas



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

afins.

## **II - GRUPO DE ACESSORAMENTO - CÓDIGO - AS**

### **II. 01 - ASSESSOR - AS - 01**

- prestar assessoramento direto ao Diretor de Departamento.
- emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento.
- auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho e elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

### **II. 02 - ASSESSOR II - AS - 02**

- executar trabalhos de assessoramento.
- programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisa, análises e interpretação.
- participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas.
- elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação.

## **III - GRUPO DE CHEFIA - CH**

### **III. 01 - CHEFE DE DIVISÃO - CH - 01**

- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Serviço;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Serviço;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- desempenhar tarefas afins.

## **IV - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX**

### **IV. 01 - COORDENADOR - EX - 01**

- responsabilizar pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
- elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- desempenhar tarefas afins.

### **IV. 02 - MOTORISTA DE GABINETE - EX - 02**

- conduzir o prefeito ou passageiros por sua determinação;
- transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;
- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- manter discricção e sigilo sobre qualquer assunto discutidos em viagens;
- desempenhar tarefas afins.

### **IV. 03 - ENCARREGADO DE SERVIÇO - EX - 03**

- supervisão eventualmente a grupo médio de pessoas;
- controlar os estoques e necessidades de aquisição;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- acompanhar e controlar medições de serviços;
- desempenhar tarefas afins.

### **IV. 04 - ENCARREGADO DE TURMA - EX - 04**

- supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- desempenhar tarefas afins.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## **B) PROVIMENTO EFETIVO**

### **I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS**

#### **I. 01 - CLASSE: ADVOGADO - NS - 01**

- assessorar o procurador municipal;
- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento.
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- executar as atividades de assistência judiciária gratuita;

#### **I. 02 - CLASSE: CONTADOR - NS - 02**

- orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;
- analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharam;
- elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;
- elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com a execução orçamentária e administração financeira;
- opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município;
- responder a consultas sobre assuntos contábeis;
- elaborar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização;
- executar tarefas afins.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## **I. 03 - CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL - NS - 03**

- exercer atividade profissional de nível superior, no campo da engenharia;
- projetar, calcular, orçar, coordenar, controlar e fiscalizar a construção, ampliação, reforma de edifícios, estradas, pontes e obras complementares;
- orientar a execução de serviços de sondagem necessários à perfuração de poços artesianos e ao estudo para embasamento de construções;
- elaborar projetos, orçamentos, desenhos e cálculos destinados à reparação ou à adaptação de máquinas, peças, aparelhos e instrumentos;
- realizar e orientar estudos, análises e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processo de industrialização ou de aplicação de produtos variados
- examinar processos, elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias em imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais.

## **I. 04 - CLASSE: ENGENHEIRO AGRÔNOMO - NS - 04**

- exercer atividade profissional de nível superior, no campo da agronomia;
- elaborar, executar, coordenar e controlar programas relacionados com o fomento da produção e a defesa e a vigilância sanitária – vegetal.
- promover e divulgar estudos e pesquisas sobre conservação, colheita, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais.
- prestar assistência e orientação técnicas às populações rurais e às entidades agrícolas quanto ao uso, ao preparo, à irrigação, à drenagem e à conservação do solo.
- elaborar estudos e pesquisas de genética vegetal, produção de sementes, melhoramento do cultivo das plantas, fitopatologia e microbiologia agrícolas.
- planejar e dirigir construções rurais destinadas a fins agrícolas.
- desenvolver atividades visando à padronização e classificação de produtos de origem vegetal.

## **II - GRUPO DE NIVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG**

### **II. 01 - CLASSE: TÉCNICO-AGRÍCOLA - SG - 01**

- orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
- efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
- inspecionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- estimular e participar da organização de cooperativas;
- desempenhar tarefas afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

legislação pertinente;

- instruir processos informatizados para aperfeiçoamento da máquina pública;
- fazer avaliação dos serviços informatizados;
- manter e atualizar sistemas de anti-vírus e operacionais quando for o caso;
- elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências;
- atender e orientar os servidores sobre os trabalhos informatizados;
- desempenhar tarefas afins.

processamento de dados;

- orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor

técnica de uso e conservação dos mesmos;

- executar manutenção periódica dos computadores e periféricos;
- executar as instalações de programas e periféricos;
- recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;
- manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de

programas;

- elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- desempenhar tarefas afins.

## II. 05 - CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO - PG - 02

- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos,

organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;

que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;

- executar trabalhos de datilografia e digitação;
- atender o público em geral;
- desempenhar tarefas afins.

## II. 06 - CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - PG - 03

- atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;

- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos

leitores;

- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

modelo fichas matrizes;

- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- manter o silêncio nas salas de leitura;
- desempenhar tarefas afins.

## **II. 07 - CLASSE: FISCAL MUNICIPAL - PG - 04**

- fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- fazer avaliação para efeitos de tributação;
- manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;

## **III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG**

### **III. 01 - CLASSE: ALMOXARIFE - PG - 01**

- dirigir todo serviço do almoxarifado, como seja aquisição e recebimento dos artigos, guarda, fiscalização e entrega dos mesmos, segundo as requisições que lhe são apresentadas;
- manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais.
- manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- manutenção e controle de manual de normas e procedimentos e das rotinas administrativas desta área;
- utilização de instrumentos adequados de controle;
- implantação de sistema de controle de entrada e saída de materiais do estoque eficiente, no sentido de evitar desvios;
- adequação das instalações para segurança, conservação, armazenagem e movimentação dos produtos;
- sistema de controle sobre estoques mínimos e máximos;
- sistema de avaliação dos bens em almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras
- segregação das funções de controle de estoque, de autorização de entrada e saída e de conferência;
- verificação física dos itens em estoque para fechamento com as fichas de controle;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

Processo nº	35/2003
Folha nº	179
Ass.:	<i>[assinatura]</i>
Câmara Municipal de Marilac	

## **I. 03 - CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL - NS - 03**

- exercer atividade profissional de nível superior, no campo da engenharia;
- projetar, calcular, orçar, coordenar, controlar e fiscalizar a construção, ampliação, reforma de edifícios, estradas, pontes e obras complementares;
- orientar a execução de serviços de sondagem necessários à perfuração de poços artesianos e ao estudo para embasamento de construções;
- elaborar projetos, orçamentos, desenhos e cálculos destinados à reparação ou à adaptação de máquinas, peças, aparelhos e instrumentos;
- realizar e orientar estudos, análises e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processo de industrialização ou de aplicação de produtos variados
- examinar processos, elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias em imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais.

## **I. 04 - CLASSE: ENGENHEIRO AGRÔNOMO - NS - 04**

- exercer atividade profissional de nível superior, no campo da agronomia;
- elaborar, executar, coordenar e controlar programas relacionados com o fomento da produção e a defesa e a vigilância sanitária – vegetal.
- promover e divulgar estudos e pesquisas sobre conservação, colheita, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais.
- prestar assistência e orientação técnicas às populações rurais e às entidades agrícolas quanto ao uso, ao preparo, à irrigação, à drenagem e à conservação do solo.
- elaborar estudos e pesquisas de genética vegetal, produção de sementes, melhoramento do cultivo das plantas, fitopatologia e microbiologia agrícolas.
- planejar e dirigir construções rurais destinadas a fins agrícolas.
- desenvolver atividades visando à padronização e classificação de produtos de origem vegetal.

## **II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG**

### **II. 01 - CLASSE: TÉCNICO-AGRÍCOLA - SG - 01**

- orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
- efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
- inspecionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- estimular e participar da organização de cooperativas;
- desempenhar tarefas afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

Processo nº	25/2003
Folha nº	120
Ass.:	<i>[assinatura]</i>
Câmara Municipal de Marilac	

## II. 02 - CLASSE: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - SG - 02

- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- estudar processos complexos;
- elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- desempenhar tarefas afins.

## II. 03 - CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE - SG - 03

- analisar e contabilizar receitas e despesas;
- efetuar lançamentos contábeis;
- preparar balanços e balancetes;
- controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- rever os lançamentos contábeis;
- elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- promover a classificação dos lançamentos;
- preparar os relatórios;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- exercer atividades de fiscalização sanitária, junto a estabelecimentos comerciais e industriais;
- exercer atividades de fiscalização em obras e serviços;
- exercer a fiscalização quanto à manutenção de logradouros públicos;
- desempenhar tarefas afins

## II. 04 - CLASSE: TÉCNICO DE INFORMÁTICA - SG - 04

- fiscalizar os serviços e equipamentos de informática;
- orientar, coordenar e controlar atividades relativas a informática e aplicação da



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

Processo nº	25/2003
Folha nº	121
Ass.:	[assinatura]
Câmara Municipal de Marilac	

legislação pertinente;

- instruir processos informatizados para aperfeiçoamento da máquina pública;
- fazer avaliação dos serviços informatizados;
- manter e atualizar sistemas de anti-vírus e operacionais quando for o caso;
- elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências;
- atender e orientar os servidores sobre os trabalhos informatizados;
- desempenhar tarefas afins.

processamento de dados;

- orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor

técnica de uso e conservação dos mesmos;

- executar manutenção periódica dos computadores e periféricos;

- executar as instalações de programas e periféricos;

- recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;

- manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de

programas;

- elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;

- desempenhar tarefas afins.

## II. 05 - CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO - PG - 02

- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;

- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;

- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;

- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;

- preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;

- selecionar, classificar e arquivar documentos;

- conferir serviços executados na unidade;

organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;

que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;

- executar trabalhos de datilografia e digitação;

- atender o público em geral;

- desempenhar tarefas afins.

## II. 06 - CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - PG - 03

- atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;

- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;

- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos

leitores;

- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;

- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

Processo nº	33/2003
Folha nº	12
Ass.:	[assinatura]
Câmara Municipal de Marilac	

modelo fichas matrizes;

- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- manter o silêncio nas salas de leitura;
- desempenhar tarefas afins.

## II. 07 - CLASSE: FISCAL MUNICIPAL - PG - 04

- fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- fazer avaliação para efeitos de tributação;
- manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;

## III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

### III. 01 - CLASSE: ALMOXARIFE - PG - 01

- dirigir todo serviço do almoxarifado, como seja aquisição e recebimento dos artigos, guarda, fiscalização e entrega dos mesmos, segundo as requisições que lhe são apresentadas;
- manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais.
- manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- manutenção e controle de manual de normas e procedimentos e das rotinas administrativas desta área;
- utilização de instrumentos adequados de controle;
- implantação de sistema de controle de entrada e saída de materiais do estoque eficiente, no sentido de evitar desvios;
- adequação das instalações para segurança, conservação, armazenagem e movimentação dos produtos;
- sistema de controle sobre estoques mínimos e máximos;
- sistema de avaliação dos bens em almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras
- segregação das funções de controle de estoque, de autorização de entrada e saída e de conferência;
- verificação física dos itens em estoque para fechamento com as fichas de controle;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- encaminhamento à contabilidade, através de relação, das informações e documentos relativos à movimentação dos itens em almoxarifado mensalmente;
- realização de cruzamentos de saldo com o razão geral no encerramento de cada mês.

## **IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE**

### **IV. 01 - CLASSE: OPERÁRIO - NE - 01**

- ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo;
- desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças de jardins e atividades similares.

### **IV. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - NE - 02**

- Cuidar do almoxarifado da Prefeitura;
- Auxiliar no controle do estoque de materiais;
- Fornecer materiais, quando devidamente solicitado e autorizado;
- Auxiliar no controle da entrada e saída de materiais;
- desempenhar tarefas afins.

### **IV. 03 - CLASSE: VIGIA - NE - 03**

- rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, afim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- receber e transmitir recados;
- desempenhar tarefas afins.

### **IV. 04 - CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - NE - 04**

- receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- distribuir e recolher folhas de presença;

Processo nº	25/20
Folha nº	103/A
Ass.:	[Assinatura]
Câmara Municipal de M.	



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- simples;
- atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações
  - pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
  - auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
  - fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
  - lavar e lubrificar os veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
  - varrer e limpar os prédios públicos municipais;
  - executar trabalhos braçais relacionados com reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas;
  - executar tarefas de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais;
  - executar transporte e distribuição de correspondências, papeis, documentos, bem como serviços e outros;
  - executar serviços de limpeza urbana e rural no município;
  - limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
  - auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
  - remover lixos e detritos;
  - cuidar da cantina;
  - desempenhar tarefas afins.

Processo nº	25/2003
Folha nº	124
Ass.:	[Assinatura]
Câmara Municipal de Marilac	

## IV. 05 – CLASSE: AJUDANTE DE MOTORISTA – NE – 05

- carregar e descarregar caminhões;
- lavar os veículos quando solicitado;
- auxiliar na manutenção dos veículos;
- desempenhar tarefas afins.

## IV. 06 - CLASSE: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - BOMBEIRO - NE - 06

- confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares;
- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

Processo nº	23/2003
Folha nº	235
Ass.:	<i>[assinatura]</i>
Câmara Municipal de Marilac	

projetado;

- abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;
- executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
- vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas;
- montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
- executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.
- desempenhar tarefas afins.

#### **IV. 07 - CLASSE: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - CARPINTEIRO - NE - 07**

- confeccionar forma de matéria para concreto;
- assentar portas, janelas e caixilhos;
- confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- desempenhar tarefas afins.

#### **IV. 08 - CLASSE: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO - NE - 08**

- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiro e outros;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

Processo nº	25/2003
Folha nº	120
Ass.:	[Assinatura]
Câmara Municipal de Marilac	

seu comando;

- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar,
- desempenhar tarefas afins.

#### **IV. 09 - CLASSE: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - ELETRICISTA - NE - 09**

- exercer atividades e realizar trabalhos desinstalação, regulagem, revisão, conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outras instalações.

#### **IV. 10 - CLASSE: MOTORISTAS I e II - NE - 10 e 11**

- classificado de acordo com o tipo de veículo, sendo motorista I aquele que conduz veículo de capacidade até 4 passageiros e motorista II aquele que conduz caminhão, ambulância e escolar.
- dirigir automóvel, caminhão, camioneta, ambulância, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- conduzir passageiros;
- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais;
- desempenhar tarefas afins.

#### **IV. 11 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS - NE - 12**

- conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- desempenhar tarefas afins.
- conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retro-escavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;
- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- desempenhar tarefas afins.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

Processo nº 05/2003  
Folha nº 229  
Ass.:  
Câmara Municipal de Marilac

## **IV. 12 - CLASSE: SERVENTE ESCOLAR - NE - 13**

- desempenhar atividade de limpeza e conservação em escolas municipais;
- preparar e servir alimentação aos alunos;
- cuidar do mobiliário das escolas públicas municipais;
- ajudar os professores na manutenção da disciplina e desempenhar tarefas afins.

## **IV. 13 - CLASSE: COVEIRO - NE - 14**

- ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo;
- desempenhar atividades de conservação do cemitério, efetuar a perfuração e fechamento de covas;
- auxiliar na exumação de cadáveres;
- transportar restos mortais.

Câmara Municipal de Marilac, 23 de outubro de 2003.

**ALDO FRANÇA SOUTO**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## LEI COMPLEMENTAR Nº.:005, 23 DE OUTUBRO DE 2003.

*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores que compõem a área de Saúde do Município de Marilac.*

O Povo do Município de Marilac aprovou, e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos que compõem a área de saúde do Poder Executivo do Município de Marilac.

**§ 1º** - O Servidor Público da área da saúde, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marilac.

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

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

**§ 4º** - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I, e seguinte:

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

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

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

**§ 5º** - As classes de cargos públicos de provimento efetivo da área da saúde distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II, e os de provimento em comissão, na forma do Anexo I, e são privativos de Enfermeiros.

### CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

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

**Parágrafo único** - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público

CERTIFICADO que este ato foi publicado no quadro de publicações da Câmara Municipal de Marilac.

Marilac (MG) Em. 23/10/03



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

da área da saúde, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

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

**Art. 4º** - O Anexo II contém:

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

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

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

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

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

**I** - nível superior - NSS;

**II** - segundo grau - SGS;

**III** - primeiro grau - PGS;

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

**I** - nível I - o inicial;

**II** - nível II - o intermediário;

**III** - nível III - o final.

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

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

**a)** - nível I, em oito padrões;

**b)** - nível II, em quatro padrões;

**c)** - nível III, em três padrões.

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

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

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

**Parágrafo único** - As carreiras da área da saúde no Poder Executivo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta Lei.

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

**Art. 7º** - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento, conforme Anexo I.

## CAPÍTULO III





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## DA PROGRESSÃO

**Art. 8º** - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

**Art. 9º** - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor:

**I** - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de três anos de efetivo exercício;

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

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

**§ 2º** - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por sessenta dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de trinta dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

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

**Art. 10** - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

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

**II** - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento.

**Art. 11** - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde ainda que no período tenha obtido conceito funcional favorável conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 8º desta Lei.

## CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

**Art. 12** - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

**Parágrafo único** - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

**Art. 13** - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

**I** - contar, no nível I da carreira, até o último dia do semestre anterior, quatro anos, no mínimo, de efetivo exercício, e, no nível intermediário, dois anos, no mínimo, de efetivo exercício;

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

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

**§ 2º** - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento.

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

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

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

**I** - de melhor nível de escolaridade;

**II** - de mais tempo de efetivo exercício no Município.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** - A duração do trabalho normal do servidor público da área da saúde, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**§ 1º** - A duração da jornada de trabalho, bem como horário de expediente para sua prestação será estabelecida por Decreto.

**§ 2º** - Em se tratando de profissional médico ou dentista, a jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 15** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

**Art. 16** - Ao ocupante do cargo de Médico, que por sua opção, e observado o interesse da Administração, desenvolver suas atividades em jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho, terá o vencimento do cargo atribuído em dobro, fazendo jus, ainda, a uma gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento básico,

**Parágrafo Único** - O valor da gratificação será reajustado no mesmo índice e na mesma data do reajuste geral dos servidores.

**Art. 17** - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilac.

**Parágrafo Único** - O adicional de insalubridade será concedido, a razão de 10% (dez por cento), provisoriamente, até que o laudo a que se refere o parágrafo único do artigo 69 da Lei complementar Nº 001/2002 seja elaborado.

**Art. 18** - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

**Art. 19** - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

**Art. 20** - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o artigo 7º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento do cargo comissionado.

**Art. 21** - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

**Art. 22** - O valor da maior remuneração paga a servidor municipal, não poderá exceder ao subsídio mensal em espécie dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 23** - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo da área da saúde na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á automaticamente em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

**Parágrafo Único** - O enquadramento do servidor público constitucionalmente estável na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á automaticamente em função de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente

**Art. 24** - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

**§1º** - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal - VP.

**§ 2º** - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

**Art. 25** - A movimentação do servidor, a título de promoção, se dará com o respectivo cargo, até que se alcance a composição da respectiva carreira, nos termos do parágrafo único do artigo 12, mediante distribuição dos cargos pelos níveis da respectiva carreira.

**Art. 26** - Ao servidor público da área da saúde constitucionalmente estável (*art.19, do ADCT/88*), será atribuído o valor de 30 (trinta) pontos, que se somarão àqueles obtidos na prova, para efeito de aprovação, desde que inscrito no concurso público para cargo correspondente ou equivalente à função pública na qual foi posicionado.

**Parágrafo único** - Será considerado aprovado o candidato estável que alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

**Art. 27** - A Prefeitura Municipal promoverá a realização periódica de concursos públicos, no sentido de manter, em caráter permanente, candidatos aprovados para suprir as necessidades de pessoal.

**Art. 28** - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

**Art. 29** - Integra a presente Lei os seguintes Anexos:

**I** - Quadro de Provimento em Comissão;

**II** - Quadro de Provimento Efetivo;

**III** - Tabelas de Vencimentos;

**IV** - Descrições das Atribuições dos Cargos.

*See 005/2003  
(complementar)*

**Art. 30** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento, alteradas ou adaptadas se for o caso, e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

**Art. 31** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 32** - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Marilac, 26 de junho de 2003.

**ALDO FRANÇA SOUTO**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ÁREA DA SAÚDE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
<b>1- GRUPO DE EXECUÇÃO SUPERIOR - ES</b>				
Coordenador do PSF	DS - 01	01	CCS - 1	Ampla
Chefe Programa Saúde Bucal	DS - 02		CCS - 2	Ampla
Encarregado Assistência Social	DS - 03		CCS - 3	Ampla
TOTAL		01		



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## ANEXO II

### QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

#### I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SÍMB. DE VENC.	NÍVEIS DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
MÉDICO	NSS - 01	02	N41	N41 a N48	N49 a N52	N53 a N55
DENTISTA	NSS - 02	02	N17	N17 a N24	N25 a N28	N28 a N30
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	NSS - 03	01	N10	N10 a N17	N18 a N21	N22 a N24
ENFERMEIRO	NSS - 04	01	N10	N10 a N17	N18 a N21	N22 a N24
FISIOTERAPEUTA	NSS - 05	01	N10	N10 a N17	N18 a N21	N22 a N24
PSICÓLOGO	NSS - 06	01	N10	N10 a N17	N18 a N21	N22 a N24
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NSS - 07	01	N10	N10 a N17	N18 a N21	N22 a N24
ASSISTENTE SOCIAL	NSS - 08	01	N10	N10 a N17	N18 a N21	N22 a N24
NUTRICIONISTA	NSS - 09	01	N10	N10 a N17	N18 a N21	N22 a N24
TOTAL		11				

#### II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SGS - 01	02	P.30	P.30 a P.37	P.38 a P.41	P.42 a P44
TÉC. DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	SGS - 02	01	P.30	P.30 a P.37	P.38 a P.41	P.42 a P44
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	SGS - 03	01	P.30	P.30 a P.37	P.38 a P.41	P.42 a P44
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	SGS - 04	01	P.30	P.30 a P.37	P.38 a P.41	P.42 a P44
TÉCNICO EM RAIOS X	SGS - 05	01	P.30	P.30 a P.37	P.38 a P.41	P.42 a P44
TOTAL		06				



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AGENTE COMUNIT. DE SAÚDE	PGS - 01	20	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AUX. DE CONSULT. DENTÁRIO	PGS - 02	02	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	PGS - 03	01	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AUXILIAR DE SAÚDE	PGS - 04	03	P.08	P.08 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
TOTAL		26				



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## **ANEXO III**

### **TABELAS DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>
CCS - 1	720,00
CCS - 2	480,00
CCS - 3	360,00





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR A LETRA "N" - SIGNIFICA NÍVEL"</b>			
<b>SÍMBOLOS DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>	<b>SÍMBOLOS DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>
N01	750,00	N29	1.715,94
N02	772,50	N30	1.767,42
N03	795,67	N31	1.820,44
N04	819,54	N32	1.875,05
N05	844,13	N33	1.931,31
N06	869,45	N34	1.989,24
N07	895,53	N35	2.048,92
N08	922,40	N36	2.110,39
N09	950,07	N37	2.173,70
N10	978,57	N38	2.238,91
N11	1.007,93	N39	2.306,08
N12	1.038,17	N40	2.375,26
N13	1.069,32	N41	2.446,52
N14	1101,40	N42	2.519,92
N15	1.134,44	N43	2.595,51
N16	1.168,47	N44	2.673,38
N17	1.203,52	N45	2.753,58
N18	1.239,63	N46	2.836,19
N19	1.276,82	N47	2.921,27
N20	1.315,12	N48	3.008,91
N21	1.354,58	N49	3.099,18
N22	1.395,22	N50	3.192,16
N23	1.437,07	N51	3.287,92
N24	1.480,18	N52	3.386,56
N25	1.524,59	N53	3.488,16
N26	1.570,33	N54	3.592,80
N27	1.617,44	N55	3.700,58
N28	1.665,96		



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>			
<b>A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO</b>			
<b>SÍMBOLOS DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>	<b>SÍMBOLOS DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>
P.01	240,00	P.40	760,08
P.02	247,20	P.41	782,88
P.03	254,61	P.42	806,37
P.04	262,25	P.43	830,56
P.05	270,12	P.44	855,48
P.06	278,22	P.45	881,14
P.07	286,57	P.46	907,58
P.08	295,16	P.47	934,81
P.09	304,02	P.48	962,85
P.10	313,14	P.49	991,74
P.11	322,53	P.50	1021,49
P.12	332,21	P.51	1052,13
P.13	342,18	P.52	1083,70
P.14	352,44	P.53	1116,20
P.15	363,02	P.54	1149,69
P.16	373,91	P.55	1184,18
P.17	385,12	P.56	1219,71
P.18	396,68	P.57	1256,30
P.19	408,58	P.58	1293,99
P.20	420,84	P.59	1332,81
P.21	433,46	P.60	1372,80
P.22	446,47	P.61	1413,98
P.23	459,86	P.62	1.456,40
P.24	473,66	P.63	1.500,09
P.25	487,87	P.64	1.545,09
P.26	502,50	P.65	1.591,45
P.27	517,58	P.66	1.639,19
P.28	533,10	P.67	1.688,37
P.29	549,10	P.68	1.739,02
P.30	565,57	P.69	1.791,19
P.31	582,54	P.70	1.844,92
P.32	600,01	P.71	1.900,27
P.33	618,01	P.72	1.957,28
P.34	636,56	P.73	2.016,00
P.35	655,65	P.74	2.076,48
P.36	675,32	P.75	2.138,77
P.37	695,58	P.76	2.202,94
P.38	716,45	P.77	2.269,03



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

P.39	737,94	P.78	2.337,10
------	--------	------	----------

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### PROVIMENTO EFETIVO

#### I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

##### I. 01 - CLASSE: MÉDICO - NSS - 01

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalente (outros programas);
- estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- desempenhar tarefas afins.

## **I. 02 - CLASSE: DENTISTA - NSS - 02**

- examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- realizar intervenções cirúrgico-buciais;
- tirar e interpretar radiografias;
- visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- desempenhar tarefas afins.

## **I. 03 - CLASSE: FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO - NSS - 03**

- realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- manter atualizado o estoque de medicamentos;
- inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

proceder a fiscalização do exercício profissional;

- realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;

- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;

- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;

- analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

- realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

- desempenhar tarefas afins.

## **I. 04 - CLASSE: ENFERMEIRO - NSS - 04**

- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;

- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;

- aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;

- coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;

- auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;

- fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;

- auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;

- prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;

- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;

- padronizar o atendimento de enfermagem;

- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;

- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;

- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;

- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;

- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;

- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;

- desempenhar tarefas afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## **I. 05 - CLASSE: FISIOTERAPEUTA - NSS - 05**

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- desempenhar tarefas afins.

## **I. 06 - CLASSE: PSICÓLOGO - NSS - 06**

- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- realizar síntese de exames de processos de seleção;
- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- realizar trabalhos administrativos correlatos;
- desempenhar tarefas afins.

## **I. 07 - CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL - NSS - 07**

- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- desempenhar tarefas afins.

## **I. 08 - CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL - NSS - 08**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- laborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessadas que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

## **I. 09 - CLASSE: NUTRICIONISTA - NSS - 09**

- planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcir bons hábitos alimentares;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

## **II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE -- SG**

### **II. 01 - CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SGS - 01**

- executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;
- executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

- requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

- registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.

- planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou unidade de saúde.

## **II. 02 - CLASSE: TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - SGS - 02**

- executar trabalhos de fiscalização de atividades relacionadas à vigilância sanitária;

- verificar e orientar o cumprimento de normas e determinações definidas para a execução do trabalho.

## **II. 03 - CLASSE: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL - SGS - 03**

- atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;

- aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;

- fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos à aplicação;

- encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;

- fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;

- elaborar pequenos relatórios;

- participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário 1 e II;

- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;

- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

- fazer a demonstração de técnicas de escovação;

- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;

- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

- realizar teste de vitalidade pulpar;

- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;

- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

- inserir e condensar substâncias restauradoras;

- polir restaurações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;

- confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- desempenhar tarefas afins.

## II. 04 - CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - SGS - 04

- realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;

- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biopsias, autópsias e curetagens.

- colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;

- pesquisar elementos anormais na urina;
- concentrar fezes para exames parasitológicos;

- sementeira de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);

- executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);

- elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;

- orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;

- realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;

- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;

- manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;

- orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

- proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;

- fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;

- realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;

- proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue;

- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;

- supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;

- controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;

- desempenhar tarefas afins.

## II. 05 - CLASSE: TÉCNICO EM RAIOS-X - SGS - 05



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios-X, para atender a requisições médicas;
- selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- acionar o aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.

## **III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG**

### **III. 01 - CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PGS - 01**

- exercer atividade semi - especializada no campo da saúde pública.
- realizar trabalhos de orientação, educação e divulgação sanitária, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal, relativas à alimentação, à habitação, ao vestuário e à profilaxia de doenças infecto-contagiosas, através de visitas domiciliares em zonas urbana e rural.
- proceder à imunização contra doenças transmissíveis.

### **III. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PGS - 02**

- receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- executar tarefas correlatas de escritório;
- participar do treinamento do ACD I;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARI LAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- desempenhar tarefas afins.

### **III. 03 - CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO - PGS - 03**

- proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;
- desempenhar tarefas afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## III. 04 - CLASSE: AUXILIAR DE SAÚDE - PGS - 04

- cuidar da higiene pessoal, e da vigilância de pacientes;
- realizar visitas a doentes, gestantes e crianças em zona urbana e rural, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa a alimentação, habitação, ao vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis;
- realizar visitas domiciliares a gestantes;
- orientar as mães sobre cuidados de higiene pré-natal e infantil, uso de medicamentos e regime alimentar adequado;
- proceder a investigações e notificações de portadores e suspeitos de doenças transmissíveis;
- orientar e encaminhar pacientes as unidades sanitárias para receberem a assistência de que necessitem;
- proceder a imunização contra doenças infecto-contagiosas, aplicar injeções intramusculares e endovenosas e fazer pequenos curativos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre prescrições médicas, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- executar planos de visitas, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade;
- desempenhar tarefas afins.

Câmara municipal de Marilac, 23 de outubro de 2003.

---

**ALDO FRANÇA SOUTO**  
Presidente



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- encaminhamento à contabilidade, através de relação, das informações e documentos relativos à movimentação dos itens em almoxarifado mensalmente;
- realização de cruzamentos de saldo com o razão geral no encerramento de cada mês.

## **IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE**

### **IV. 01 - CLASSE: OPERÁRIO - NE - 01**

- ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo;
- desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças de jardins e atividades similares.

### **IV. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - NE - 02**

- Cuidar do almoxarifado da Prefeitura;
- Auxiliar no controle do estoque de materiais;
- Fornecer materiais, quando devidamente solicitado e autorizado;
- Auxiliar no controle da entrada e saída de materiais;
- desempenhar tarefas afins.

### **IV. 03 - CLASSE: VIGIA - NE - 03**

- rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, afim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- receber e transmitir recados;
- desempenhar tarefas afins.

### **IV. 04 - CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - NE - 04**

- receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- distribuir e recolher folhas de presença;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples;
- pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- lavar e lubrificar os veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- varrer e limpar os prédios públicos municipais;
- executar trabalhos braçais relacionados com reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas;
- executar tarefas de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais;
- executar transporte e distribuição de correspondências, papéis, documentos, bem como serviços e outros;
- executar serviços de limpeza urbana e rural no município;
- limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- remover lixos e detritos;
- cuidar da cantina;
- desempenhar tarefas afins.

#### **IV. 05 – CLASSE: AJUDANTE DE MOTORISTA – NE – 05**

- carregar e descarregar caminhões;
- lavar os veículos quando solicitado;
- auxiliar na manutenção dos veículos;
- desempenhar tarefas afins.

#### **IV. 06 - CLASSE: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - BOMBEIRO - NE - 06**

- confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares;
- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

projetado;

- abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;

- executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;

- vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

- instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas;

- montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

- testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

- executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

- desempenhar tarefas afins.

#### **IV. 07 - CLASSE: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - CARPINTEIRO - NE - 07**

- confeccionar forma de matéria para concreto;
- assentar portas, janelas e caixilhos;
- confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- desempenhar tarefas afins.

#### **IV. 08 - CLASSE: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO - NE - 08**

- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiro e outros;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

seu comando;

- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

#### **IV. 09 - CLASSE: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - ELETRICISTA - NE - 09**

- exercer atividades e realizar trabalhos desinstalação, regulagem, revisão, conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outras instalações.

#### **IV. 10 - CLASSE: MOTORISTAS I e II - NE - 10 e 11**

- classificado de acordo com o tipo de veículo, sendo motorista I aquele que conduz veículo de capacidade até 4 passageiros e motorista II aquele que conduz caminhão, ambulância e escolar.

- dirigir automóvel, caminhão, camioneta, ambulância, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

- conduzir passageiros;

- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;

- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;

- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;

- auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais;

- desempenhar tarefas afins.

#### **IV. 11 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS - NE - 12**

- conduzir trator agrícola e outros equipamentos;

- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;

- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;

- montar e desmontar implementos;

- desempenhar tarefas afins.

- conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retro-escavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;

- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;

- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;

- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;

- montar e desmontar implementos;

- desempenhar tarefas afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

## **IV. 12 - CLASSE: SERVENTE ESCOLAR - NE - 13**

- desempenhar atividade de limpeza e conservação em escolas municipais;
- preparar e servir alimentação aos alunos;
- cuidar do mobiliário das escolas públicas municipais;
- ajudar os professores na manutenção da disciplina e desempenhar tarefas afins.

## **IV. 13 - CLASSE: COVEIRO - NE - 14**

- ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo;
- desempenhar atividades de conservação do cemitério, efetuar a perfuração e fechamento de covas;
- auxiliar na exumação de cadáveres;
- transportar restos mortais.

Câmara Municipal de Marilac, 23 de outubro de 2003.

**ALDO FRANÇA SOUTO**  
Presidente