

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

LEI COMPLEMENTAR N.º 007/2008 - EXE
de 02 de Janeiro de 2008.

Dispõe sobre os cargos, carreiras e remunerações que menciona, e dá outras providências.

O Povo do Município de Manhumirim, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Ronaldo Lopes Corrêa, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam alterados os incisos V e VI, do artigo 1º, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - (...)

(...)

V - Distribuição dos cargos e funções em níveis e carreiras, sendo o primeiro nível atribuído àqueles com escolaridade elementar (NE) e o último nível com escolaridade superior (NS), distinguindo-se a carreira da saúde, do magistério e dos técnicos-operacionais;

VI - Instituição de promoção aos servidores públicos municipais efetivos a partir desta Lei, por antigüidade, tendo em vista o tempo de serviço em efetivo exercício através da promoção quinquenal;”

Art. 2º - Fica acrescido o inciso XIV, ao artigo 3º, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, com a seguinte redação:

“Art. 3º - (...)

(...)

XIV - Função Gratificada - É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar atividades, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da administração municipal.”

Art. 3º - Fica alterado o artigo 4º, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e efetivo, de acordo com os Anexos I e II.”

Art. 4º - Fica alterado o artigo 5º, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão, denominados como de Direção e Chefia, Assessoramento, e Coordenação, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, são os constantes do Anexo I, e os de hierarquia inferior, de provimento efetivo, são os constantes do Anexo II.

Art. 5º - Fica alterado o artigo 8º, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão, de Direção e Chefia, Assessoramento, e Coordenação, são providos mediante livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, observando-se a escolaridade mínima descrita abaixo:

I - Grupo de Direção e Chefia (GDC): nível elementar, fundamental e médio de escolaridade;

II - Grupo de Assessoramento (GAS): nível elementar, fundamental e médio de escolaridade;

III - Grupo de Coordenação (GCO): nível médio de escolaridade.

Parágrafo único. *Excetuam-se dos níveis acima indicados os cargos de provimento em comissão que, por sua natureza, exijam nível de escolaridade superior, em razão do exercício de atividade profissional devidamente regulamentada.”*

Art. 6º - Ficam revogados os incisos e parágrafos do artigo 8º, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999.

Art. 7º - Fica inserido o artigo 8º-A, à Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, com a seguinte redação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

“Art. 8º-A - Os cargos de provimento efetivo, de hierarquia inferior, são providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se a escolaridade descrita no Anexo II, desta Lei.

§ 1º. O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo, quando nomeado no cargo de provimento em comissão, fará jus à percepção do vencimento deste, constante do Anexo III, ou do vencimento do cargo efetivo, acrescido de gratificação de função, correspondente ao acréscimo de até 80% (oitenta por cento), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 2º. No caso do parágrafo anterior, quando o servidor efetivo for exonerado do cargo comissionado, retornará ao cargo de provimento efetivo, com a percepção dos vencimentos deste.”

Art. 8º - Fica alterado o artigo 11, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 - Extinto o cargo, ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com nível de escolaridade e/ou atribuições similares às do cargo anteriormente ocupado.

§ 1º. O servidor estável ficará em disponibilidade remunerada pelo período máximo de 24 (vinte e quatro) meses, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, na forma deste artigo.

§ 2º. A extinção de cargo público se dará por intermédio de lei, e a declaração de desnecessidade por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devidamente motivado.”

Art. 9º - Fica inserido o inciso VI, ao artigo 17, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, com a seguinte redação:

“Art. 17 - (...)

(...)

VI - Outros documentos previstos em lei, nos casos de desempenho de atividade profissional devidamente regulamentada.”

Art. 10 - Fica alterado o artigo 18, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, com redação dada pela Lei Municipal n.º 1.243, de 26 de maio de 2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18 - Fica instituído o sistema de progressão na carreira, aplicável aos servidores públicos efetivos, representado pela concessão do adicional por tempo de serviço, e pela promoção horizontal.”

Art. 11 - Ficam revogados os incisos do artigo 18, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, com redação dada pela Lei Municipal n.º 1.243, de 26 de maio de 2003.

Art. 12 - Fica alterado o artigo 18-A, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, com redação dada pela Lei Municipal n.º 1.243, de 26 de maio de 2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18-A - Promoção horizontal é a elevação do servidor efetivo a estágio imediatamente superior de sua respectiva classe, ao que se encontra enquadrado, conforme critérios estabelecidos no artigo seguinte.”

Art. 13 - Ficam revogados os incisos do artigo 18-A, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, com redação dada pela Lei Municipal n.º 1.243, de 26 de maio de 2003.

Art. 14 - Fica inserido o artigo 18-B, com seus incisos, alíneas e parágrafos, à Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, com a seguinte redação:

“Art. 18-B - Para fazer jus à promoção horizontal, o servidor efetivo deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - cumprir ininterruptamente 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias em efetivo exercício na classe e estágio a que pertencer;

II - possuir, durante o período citado no inciso anterior, presença superior a 98% (noventa e oito por cento);

III - não ter sofrido qualquer penalidade durante o período citado no inciso I;

IV - não ter se afastado do exercício das atribuições do cargo, durante o período do inciso I, por motivo de:

a) licença para tratar de interesses particulares,

b) desempenho de mandato classista;

c) condenação à pena restritiva de liberdade por sentença definitiva;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

V - obter pontuação mínima correspondente a 7 (sete) em avaliação funcional, durante o período citado no inciso I.

§ 1º. Faz jus também à promoção horizontal o servidor efetivo e estável que se especializar em atividade profissional, com realização de cursos, os quais não possuía na época do ingresso no serviço público municipal, desde que o curso seja de nível de escolaridade imediatamente superior àquela exigida para o cargo ocupado.

§ 2º. São contados, para fins de promoção horizontal, como tempo de efetivo exercício, os períodos de afastamento decorrentes de:

I - gozo de férias;

II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Manhumirim;

III - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - gozo de licença prêmio;

V - licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI - licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII - licença por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 3º. O Boletim de Avaliação, citado no inciso V, do artigo 18-B, apurará:

I - Assiduidade;

II - Honestidade no trato com a coisa pública;

III - Dedicação ao cargo;

IV - Pontualidade;

V - Urbanidade;

VI - Qualidade de trabalho;

VII - Espírito de colaboração;

VIII - Nível de conhecimento do serviço.

§ 4º. A avaliação se dará através de atribuição de notas de 0 a 10 para cada item, obtendo-se a média ponderada, ao final, decorrente da somatória de todos os itens.

§ 5º. Apenas suspendem a contagem do período aquisitivo, para fins de promoção horizontal, os afastamentos do exercício das atribuições do cargo em decorrência de:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença à gestante;

III - licença maternidade, inclusive em virtude de adoção;

IV - licença paternidade, inclusive em virtude de adoção;

V - licença por acidente de serviço;

VI - licença para o serviço militar;

VII - licença para atividade política;

VIII - licença para desempenho de mandato eletivo.

§ 6º. Inicia-se a contagem do período aquisitivo, para fins de promoção horizontal, a partir da data do início do exercício das atividades na condição de servidor público estabilizado na Prefeitura Municipal de Manhumirim, após o cumprimento do estágio probatório.

§ 7º. Não é admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de promoção horizontal.”

Art. 15 - Fica alterado o artigo 19, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, com redação dada pela Lei Municipal n.º 1.243, de 26 de maio de 2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 - Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor efetivo um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

§ 1º. O adicional é devido a partir do primeiro dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º. O servidor que exercer cumulativamente mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

vencimento de maior monta.

§ 3º. *O adicional por tempo de serviço incorpora-se ao vencimento do servidor, sendo vedado o seu cômputo para efeito de cálculo de adicional posterior.”*

Art. 16 - Fica alterado o artigo 19-A, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, com redação dada pela Lei Municipal n.º 1.243, de 26 de maio de 2003, com a seguinte redação:

“Art. 19-A - Conta-se, para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço, como tempo de serviço efetivamente laborado, os períodos de afastamento decorrentes de:

I - gozo de férias;

II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Manhumirim;

III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

IV - gozo de licença para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual e municipal;

V - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - gozo de licença para o serviço militar;

VII - gozo de licença para atividade política;

VIII - gozo de licença para desempenho de mandato classista;

IX - gozo de licença prêmio;

V - gozo de licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI - gozo de licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII - gozo de licença por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Parágrafo único. *Não é admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de concessão de adicional por tempo de serviço.”*

Art. 17 - Fica alterado o artigo 20, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20 - Em caso excepcional, atendida à conveniência da Administração Municipal, poderá ser nomeado ou designado como substituto, servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou efetivo, em caráter temporário, para responder cumulativamente pelas atribuições de outro cargo, de provimento em comissão, até que se verifique a nomeação ou retorno do titular.

§ 1º. *A substituição será automática ou dependerá de ato da Administração.*

§ 2º. *A substituição será gratuita ou onerosa, de acordo com as possibilidades abaixo descritas:*

I - A substituição será gratuita, salvo se exceder a 30 (trinta) dias, quando será remunerada e por todo o período;

II - No caso de substituição remunerada, o substituto perceberá o vencimento somente de um cargo, cabendo ao servidor substituto optar pela remuneração do cargo em que se der a substituição, ou do seu cargo originário.”

Art. 18 - Fica alterado o artigo 37, e seus parágrafos, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37 - É vedado o acúmulo de férias, salvo de acordo com a conveniência da Administração Municipal, mediante justificativa específica e comprovado o interesse público.

§ 1º. *O servidor público municipal poderá optar pela conversão, em espécie, dos períodos de licença-prêmio a que tiver direito, mediante requerimento, o qual dependerá de deferimento do Chefe do Poder Executivo, de acordo com a disponibilidade financeira da Administração Municipal.*

§ 2º. *Os períodos de férias e de licença-prêmio adquiridos e não gozados, deverão ser pagos integralmente ao servidor no momento da sua exoneração ou da aposentadoria, a título de indenização.”*

Art. 19 - Fica alterado o artigo 38, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

“Art. 38 - Fica estabelecido em favor do servidor, efetivo ou contratado, no desempenho de tarefas consideradas atividades e operações insalubres, o pagamento de adicional de insalubridade, de acordo com o grau, nos termos da legislação federal sobre o tema, enquanto persistirem as condições, conforme abaixo:
I - 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo, no grau mínimo;
II - 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo, no grau médio;
III - 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo, no grau máximo.

Parágrafo único. *O direito ao adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.”*

Art. 20 - Fica alterado o § 2º, artigo 40, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40 - (...)

(...)

§ 2º. O enquadramento do servidor quanto ao grau de insalubridade será determinado por laudo técnico, expedido por profissional devidamente habilitado, devendo o mesmo ser atualizado periodicamente.”

Art. 21 - Fica alterado o artigo 41, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41 - O servidor municipal aposentado poderá acumular proventos somente nos casos expressamente previstos na Constituição Federal.”

Art. 22 - Fica alterado o parágrafo único, do artigo 46, da Lei Municipal n.º 1.131, de 23 de fevereiro de 1999, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 46 - (...)

Parágrafo único. *O Chefe do Executivo Municipal poderá estabelecer, mediante Decreto, gratificação incidente sobre o vencimento básico dos servidores ocupantes dos cargos indicados no ‘caput’ do artigo, a título de complemento de remuneração, correspondente a até 80% (oitenta por cento), ou instituir função gratificada, mediante Lei, levando-se em conta a distância, os meios de locomoção, a carga exigida para execução dos serviços, e a responsabilidade.”*

Art. 23 - Fica alterado o artigo 2º, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidores são aqueles legalmente investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, os contratados temporariamente e os estáveis, nos termos do artigo 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição de 1988.”

Art. 24 - Fica revogado o inciso III, do artigo 10, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando o referido artigo a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 - São formas de provimento em cargo público:

I - Nomeação;

II - Promoção;

III - (revogado);

IV - Readaptação;

V - Reversão;

VI - Aproveitamento;

VII - Reintegração.”

Art. 25 - Fica alterado o artigo 11, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 - A nomeação será feita:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira, após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - em comissão, para cargo isolado, de livre nomeação e exoneração.”

Art. 26 - Fica revogado o parágrafo único, do artigo 12, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Art. 27 - Fica alterado o artigo 13, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13 - Poderá o Chefe do Executivo Municipal designar servidor para o desempenho de função gratificada, correspondente a acréscimo de atribuições e/ou responsabilidades, além daquelas constantes do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, e corresponderão ao acréscimo de valor nominal, expressamente previsto em lei.”

Art. 28 - Ficam criadas as funções gratificadas, de acordo com o Anexo VI, desta Lei Complementar.

Art. 29 - Fica inserido o artigo 13-A, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, com a seguinte redação:

“Art. 13-A - Promoção é a elevação do servidor público efetivo a estágio imediatamente superior de sua respectiva classe, ao que se encontra enquadrado, conforme critérios estabelecidos no parágrafo único, deste artigo.”

§ 1º. Para fazer jus à promoção, o servidor efetivo deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - cumprir ininterruptamente 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias em efetivo exercício na classe e estágio a que pertencer;

II - possuir, durante o período citado no inciso anterior, presença superior a 98% (noventa e oito por cento);

III - não ter sofrido qualquer penalidade durante o período citado no inciso I;

IV - não ter se afastado do exercício das atribuições do cargo, durante o período do inciso I, por motivo de:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) desempenho de mandato classista;

c) condenação a pena restritiva de liberdade por sentença definitiva;

V - obter pontuação mínima correspondente a 7 (sete) em avaliação funcional, durante o período citado no inciso I.

§ 2º. Faz jus também à promoção o servidor efetivo e estável que se especializar em atividade profissional, com realização de cursos, os quais não possuía na época do ingresso no serviço público municipal, desde que o curso seja de nível de escolaridade imediatamente superior àquela exigida para o cargo ocupado.

§ 3º. São contados, para fins de promoção, como tempo de efetivo exercício, os períodos de afastamento decorrentes de:

I - gozo de férias;

II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Manhumirim;

III - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - gozo de licença prêmio;

V - licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI - licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII - licença por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 4º. O Boletim de Avaliação, citado no inciso V, do § 1º, apurará:

I - Assiduidade;

II - Honestidade no trato com a coisa pública;

III - Dedicação ao cargo;

IV - Pontualidade;

V - Urbanidade;

VI - Qualidade de trabalho;

VII - Espírito de colaboração;

VIII - Nível de conhecimento do serviço.

§ 5º. A avaliação se dará através de atribuição de notas de 0 a 10 para cada item, obtendo-se a média ponderada, ao final, decorrente da somatória de todos os itens.

§ 6º. Apenas suspendem a contagem do período aquisitivo, para fins de promoção, os afastamentos do

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

exercício das atribuições do cargo em decorrência de:

- I - licença para tratamento de saúde;*
- II - licença à gestante;*
- III - licença maternidade, inclusive em virtude de adoção;*
- IV - licença paternidade, inclusive em virtude de adoção;*
- V - licença por acidente de serviço;*
- VI - licença para o serviço militar;*
- VII - licença para atividade política;*
- VIII - licença para desempenho de mandato eletivo.*

§ 7º. *Inicia-se a contagem do período aquisitivo, para fins de promoção, a partir da data do início do exercício das atividades na condição de servidor público estabilizado na Prefeitura Municipal de Manhumirim, após o cumprimento do estágio probatório.*

§ 8º. *Não é admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de promoção.”*

Art. 30 - Fica inserido os artigo 13-B, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, com a seguinte redação:

“Art. 13-B - Somente faz jus à promoção o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.”

Art. 31 - Fica inserido o artigo 13-C, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, com a seguinte redação:

“Art. 13-C - Inicia-se a contagem do período aquisitivo, para fins de promoção, a partir do início do exercício das atividades na condição de servidor público efetivo na Prefeitura Municipal de Manhumirim.”

Art. 32 - Fica inserido o artigo 13-D, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, com a seguinte redação:

“Art. 13-D - Não é admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de promoção.”

Art. 33 - Fica alterado o artigo 14, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14 - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.”

Art. 34 - Fica alterado o § 2º, do artigo 15, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 - (...)

(...)

§ 2º. Não poderão ser chamados os candidatos aprovados em concurso público recente, enquanto houver candidato aprovado, para o mesmo cargo, em concurso anterior e com prazo de validade não expirado.”

Art. 35 - Fica alterado o § 1º, do artigo 16, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 - (...)

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da convocação, expedida após a publicação do ato de provimento, prorrogável por igual período, desde que requerido pelo interessado.”

Art. 36 - Ficam inseridos o §§ 7º e 8º, ao artigo 16, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, com as seguintes redações:

“Art. 16 - (...)

(...)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

§ 7º. A convocação prevista no § 1º, deste artigo, será expedida para o endereço do aprovado, indicado no ato da inscrição no certame.

§ 8º. Caberá ao concursado manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Manhumirim, para fins do parágrafo anterior.”

Art. 37 - Fica alterado o artigo 20, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 20** - *A promoção não interrompe o tempo de exercício que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.*”

Art. 38 - Fica alterado o artigo 22, transformando-se o parágrafo único em § 1º, e acrescendo-se os §§ 2º ao 7º, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 22** - *Os ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, ficam sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando for estabelecida duração diversa.*

§ 1º. *O exercício de cargo de provimento em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.*

§ 2º. *Os ocupantes de cargos de provimento efetivo lotados na área da saúde e na área administrativa poderão ter jornada de trabalho ininterrupta de 6 (seis) horas diárias, e 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo da percepção integral da remuneração.*

§ 3º. *Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Médico e Odontólogo terão jornada de trabalho correspondente a 20 (vinte) horas semanais, salvo se estiver no desempenho de função gratificada, nos termos da lei.*

§ 4º. *Os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Professor I terão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, mais 5 (cinco) horas de atividades extra-classe.*

§ 5º. *Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Supervisor Pedagógico terão jornada de trabalho correspondente a 25 (vinte e cinco) horas semanais.*

§ 6º. *Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Servente Escolar e Secretário Escolar terão jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.*

§ 7º. *Os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Professor II e Professor III terão jornada de trabalho variável, de acordo com a demanda da rede municipal de ensino, fixada em horas/aula semanais, com atividades extra-classe, devendo cumprir jornada de 18 (dezoito) horas/aula, mais 6 (seis) horas aula de atividades extra-classe.”*

Art. 39 - Ficam alterados o artigo 25 e seu § 3º, e acrescido o § 4º, ao referido artigo, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 25** - *Readaptação é a mudança de função de servidor ocupante de cargo efetivo, em razão de limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.*

(...)

§ 3º. *A readaptação não poderá acarretar diminuição de remuneração do servidor, em razão do princípio da irredutibilidade de vencimentos, devendo o mesmo perceber remuneração como se estivesse no exercício das atribuições do cargo para o qual foi concursado.*

§ 4º. *Excepcionalmente, nos casos em que o servidor readaptado passar a exercer as funções de cargo com vencimento superior ao do cargo em que se encontra provido, perceberá a remuneração correspondente, durante o período de readaptação.”*

Art. 40 - Fica alterado o § 6º e acrescido o § 8º, ao artigo 30, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 30** - (...)

(...)

§ 6º. *O Chefe do Poder Executivo, com base em informações expressas no relatório de avaliação dos 5 (cinco) itens constantes do ‘caput’ do artigo, que deverá ser elaborado por Comissão Especial constituída pela esta*

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

finalidade específica, estabilizará os servidores em estágio probatório.

(...)

§ 8º. Será considerado aprovado em estágio probatório o servidor que obtiver média final igual ou superior a 7 (sete) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 29, desta Lei.”

Art. 41 - Fica alterado o § 1º, do artigo 32, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32 - (...)

§ 1º. Na hipótese de o cargo ter sido extinto ou declarado desnecessário, o servidor reintegrado ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 39 e 40 desta Lei.”

Art. 42 - Fica alterado o artigo 34, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34 - Além das ausências ao serviço previstas no artigo 105, desta lei, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - gozo de férias;

II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Manhumirim;

III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

IV - gozo de licença para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual e municipal;

V - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - gozo das licenças previstas no artigo 75, incisos II, V, VI, VIII e IX.”

Art. 43 - Fica alterado o artigo 35, revogando-se os incisos III e IV, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - (revogado);

IV - (revogado);

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - falecimento.”

Art. 44 - Fica revogado o parágrafo único, do artigo 36, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000.

Art. 45 - Fica alterado o inciso III, do artigo 38, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38 - (...)

(...)

III - da publicação da Lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento; ou, da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado; ou, ainda, do ato que aposentar, exonerar ou demitir,”

Art. 46 - Fica alterado o artigo 39, e acrescido o parágrafo único ao mesmo, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39 - Extinto o cargo, ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com nível de escolaridade e/ou atribuições similares às do cargo anteriormente ocupado.

Parágrafo único. *A extinção de cargo público se dará por intermédio de lei, e a declaração de desnecessidade por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devidamente motivado.”*

Art. 47 - Fica alterado o artigo 40, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40 - O servidor estável ficará em disponibilidade remunerada pelo período máximo de 24 (vinte e quatro) meses, até se adequado aproveitamento em outro cargo, na forma do artigo anterior.”

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Art. 48 - Fica alterado o artigo 43, e seu parágrafo único, e acrescido ao referido artigo o § 2º, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43 - Em caso excepcional, atendida à conveniência da Administração Municipal, poderá ser nomeado ou designado como substituto, servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou efetivo, em caráter temporário, para responder cumulativamente pelas atribuições de outro cargo, de provimento efetivo ou em comissão, até que se verifique a nomeação do titular, observando-se a escolaridade requerida para seu exercício.

§ 1º. A substituição será automática ou dependerá de ato da Administração.

§ 2º. A substituição será gratuita ou onerosa, de acordo com as possibilidades abaixo descritas:

I - A substituição será gratuita, salvo se exceder a 30 (trinta) dias, quando será remunerada e por todo o período;

II - No caso de substituição remunerada, o substituto perceberá o vencimento somente de um cargo, cabendo ao servidor substituto optar pela remuneração do cargo em que se der a substituição, ou do seu cargo originário.”

Art. 49 - Fica alterado o artigo 44, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 44 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII, do artigo 37, da Constituição Federal.”

Art. 50 - Fica alterado o artigo 45, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 45 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, a qual não poderá ser inferior ao salário mínimo.”

Art. 51 - Fica acrescido o parágrafo único, ao artigo 54, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, com a seguinte redação:

“Art. 54 - (...)

Parágrafo único. As gratificações, os adicionais e as demais vantagens previstas somente se incorporam ao vencimento ou provento do servidor nos casos indicados em Lei.”

Art. 52 - Fica alterado o artigo 60, “caput”, e seu § 2º, e acrescido o § 3º, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 60 - O servidor que, a serviço, se afasta do município em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

(...)

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor perceberá diárias.

§ 3º. O disposto neste artigo será regulamentado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.”

Art. 53 - Ficam acrescidos os incisos VI a IX, ao artigo 63, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 63 - (...)

(...)

VI - Gratificação de função;

VII - Adicional pelo desempenho das funções na zona rural;

VIII - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

IX - Abono FUNDEB.”

Art. 54 - Fica alterado o artigo 64, e acrescido os §§ 3º e 4º, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com as seguintes redações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

“Art. 64 - A gratificação de função corresponde ao acréscimo incidente sobre o vencimento básico do servidor ocupante do cargo de provimento efetivo, que esteja nomeado em cargo de provimento em comissão, ou no exercício de função de confiança.

(...)

§ 3º. O Chefe do Executivo Municipal estabelecerá, por Decreto, as condições, os requisitos e a porcentagem do acréscimo previsto neste artigo, a qual variará entre 10% (dez por cento) e 80% (oitenta por cento) incidente sobre o valor do vencimento básico do cargo de provimento efetivo do servidor beneficiário.

§ 4º. Poderá o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado em cargo de provimento em comissão, optar pela percepção do vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação e demais vantagens inerentes, ou pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão, exclusivamente.”

Art. 55 - Fica acrescido o artigo 63-A, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, com a seguinte redação:

“Art. 63-A - O abono FUNDEB será regulamentado por lei específica.”

Art. 56 - Fica alterado o § 3º, do artigo 65, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 65 - (...)

(...)

§ 3º. A gratificação de natal será calculada somente sobre o vencimento do servidor, nele não incluídas as vantagens, exceto aquelas previstas nos incisos II, III, IV, VI, VIII e IX, do artigo 63, desta Lei, que deverão ser consideradas.”

Art. 57 - Fica alterado o artigo 67, e parágrafos, e acrescido o § 5º, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 67 - Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor efetivo um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

§ 1º. O adicional é devido a partir do primeiro dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º. O servidor que exerce cumulativamente mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior monta.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço incorpora-se ao vencimento do servidor, sendo vedado o seu cômputo para efeito de cálculo de adicional posterior.

§ 4º. Conta-se, para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço, como tempo de serviço efetivamente laborado, os períodos de afastamento decorrentes de:

I - gozo de férias;

II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Manhumirim;

III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

IV - gozo de licença para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual e municipal;

V - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - gozo de licença para o serviço militar;

VII - gozo de licença para atividade política;

VIII - gozo de licença para desempenho de mandato classista;

IX - gozo de licença prêmio;

V - gozo de licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI - gozo de licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII - gozo de licença por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 5º. Não é admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

de concessão de adicional por tempo de serviço.”

Art. 58 - Fica acrescido o artigo 67-A, e respectivos parágrafos, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67-A - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, na forma da Lei.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá optar por um deles não sendo acumuláveis estas vantagens.

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

§ 3º. O pagamento de adicional de insalubridade será feito de acordo com o grau, nos termos da legislação federal sobre o tema, enquanto persistirem as condições, conforme abaixo:

- I - 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo, no grau mínimo;
- II - 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo, no grau médio;
- III - 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo, no grau máximo.”

Art. 59 - Fica acrescido o artigo 67-B, e respectivo parágrafo único, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67-B - Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.”

Art. 60 - Fica acrescido o artigo 67-C, e respectivo parágrafo único, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67-C - Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade, serão observadas as situações específicas nos artigos 12 e 17, da Lei Federal n.º 8.270/91.

Parágrafo único. Os locais de trabalho e os funcionários que operam com Raio-X ou substâncias radioativas, devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.”

Art. 61 - Ficam alterados os §§ 1º e 3º, e acrescido o § 5º, ao artigo 75, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 75 - (...)

§ 1º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos III, V e VIII, do presente artigo.

(...)

§ 3º. É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período das licenças previstas nos incisos I, II e III, deste artigo.

(...)

§ 5º. O servidor afastado em virtude de quaisquer das licenças previstas nos incisos I, III e VII fica obrigado a manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.”

Art. 62 - Fica acrescido o parágrafo único, ao artigo 76, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, com a seguinte redação:

“Art. 76 - (...)

(...)

Parágrafo único. Os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social serão remunerados pelo INSS a partir do 16º (décimo sexto) dia quando o período de afastamento for superior a 15 (quinze) dias.”

Art. 63 - Ficam acrescidos os §§ 3º ao 7º, ao artigo 77, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

com as seguintes redações:

“Art. 77 - (...)

(...)

§ 3º. Os atestados médicos deverão ser apresentados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de início do afastamento, sob pena de perda da remuneração do período do afastamento.

§ 4º. Nos casos de afastamento por período igual ou inferior a 4 (quatro) dias, o atestado médico referente ao período deverá ser apresentado à chefia imediata.

§ 5º. Nos casos de afastamento com período superior a 4 (quatro) dias, o atestado médico referente ao período deverá ser apresentado ao Médico designado pela Prefeitura Municipal, para a realização da inspeção, e confirmação do atestado.

§ 6º. Para os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, quando o período de afastamento for superior a 15 (quinze) dias, deverão os mesmos ser encaminhados ao INSS, para fins de inspeção médica.

§ 7º. Havendo solicitação de prorrogação do afastamento, o servidor deverá submeter-se a nova perícia junto ao Médico da Prefeitura, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.”

Art. 64 - Ficam acrescidos os §§ 1º e 2º, ao artigo 79, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, com as seguintes redações:

“Art. 79 - (...)

(...)

§ 1º. Os atestados médicos, para sua eficácia, deverão conter necessariamente:

I - Tempo de afastamento concedido ao servidor, por extenso e numericamente,

II - Diagnóstico codificado, conforme Código Internacional de Doença, ou Relatório Médico,

III - Assinatura do Médico sobre carimbo do qual conste o nome completo e os registros do respectivo Conselho profissional.

§ 2º. Quando se tratar de doença profissional, lesões produzidas por acidentes em serviço, ou doença grave, contagiosa ou incurável, deverá constar do laudo ou atestado médico o nome ou natureza da doença.”

Art. 65 - Fica acrescido o artigo 79-A, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, com a seguinte redação:

“Art. 79-A - O abono de faltas com base em declaração de comparecimento a consulta ou exame médico, quando dela não constar a incapacidade de locomoção do servidor, deverá ser previamente autorizado pelo superior hierárquico, e prevalecerá para a fração correspondente ao tempo necessário ao procedimento médico e aos respectivos deslocamentos.”

Art. 66 - Fica alterado o § 2º, do artigo 91, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 91 - (...)

(...)

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, nem aos servidores temporários.”

Art. 67 - Fica revogado o § 3º, do artigo 92, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000.

Art. 68 - Fica alterado o artigo 93, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 93 - Ao servidor ocupante de cargo em comissão, nem ao servidor temporário, não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.”

Art. 69 - Fica alterado o artigo 94, e seu § 2º, e acrescido o § 3º, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 94 - É assegurado ao servidor o direito de licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou estadual, ou sindicato representativo da categoria dos servidores públicos municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

(...)

§ 2º. A licença terá duração igual à do mandato classista, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e garante ao servidor o direito de percepção da remuneração, como se estivesse no exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

§ 3º. O servidor ocupante do cargo em comissão ou função gratificada, deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando for empossado no mandato de que trata este artigo.”

Art. 70 - Fica alterado o § 2º, do artigo 95, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 95** - (...)

(...)

§ 2º. A licença prêmio não gozada até a data da edição da Emenda Constitucional n.º 20/1998, será computada em dobro, para efeito de contagem de tempo para aposentadoria.”

Art. 71 - Fica acrescido o artigo 95-A, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 95-A** - Conta-se, para efeito de concessão de licença-prêmio, como tempo de serviço efetivamente laborado, os períodos de afastamento decorrentes de:

I - gozo de férias;

II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Manhumirim;

III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

IV - gozo de licença para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual e municipal;

V - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - gozo de licença para o serviço militar;

VII - gozo de licença para atividade política;

VIII - gozo de licença prêmio;

V - gozo de licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI - gozo de licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII - gozo de licença por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Parágrafo único. Não se admite a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de concessão de licença prêmio.”

Art. 72 - Fica acrescido o artigo 96-A, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 96-A** - Apenas suspendem a contagem do período aquisitivo, para fins de concessão de licença prêmio, os afastamentos do exercício das atribuições do cargo em decorrência de:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença à gestante;

III - licença maternidade, inclusive em virtude de adoção;

IV - licença paternidade, inclusive em virtude de adoção;

V - licença por acidente de serviço.”

Art. 73 - Fica acrescido o artigo 97-A, à Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 97-A** - A requerimento do servidor, a licença-prêmio poderá ser convertida em dinheiro, a critério exclusivo da administração e de acordo com a disponibilidade financeira do município.”

Art. 74 - Fica alterado o artigo 99, e revogado o seu parágrafo único, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 99** - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Parágrafo único. (revogado)."

Art. 75 - Fica alterado o artigo 100, da Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 100 - Perderá o direito a férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se referem os incisos IV e VII, do artigo 75."

Art. 76 - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, e suas respectivas vagas, criados pela Lei Municipal n.º 1.319, de 28 de novembro de 2005:

- I - Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- II - Chefe de Divisão de Gabinete do Vice-Prefeito, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- III - Assessor Especial de Gabinete do Prefeito, símbolo de vencimento CC-2, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- IV - Encarregado de Serviços de Recepção, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- V - Assessor de Comunicação, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- VI - Controlador Interno, símbolo de vencimento CC-2, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- VII - Procurador Geral do Município, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- VIII - Assessor Jurídico, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- IX - Secretário Municipal de Administração e Planejamento, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- X - Assessor Administrativo, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XI - Chefe de Departamento de Controle de Projetos de Leis, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XII - Chefe de Departamento de Serviços de Patrimônio, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XIII - Chefe de Departamento de Informatização, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XIV - Coordenador de Informatização, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XV - Chefe de Departamento de Serviços, Documentos e Arquivos, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XVI - Chefe de Departamento de Pessoal, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XVII - Coordenador de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XVIII - Chefe de Departamento de Almoxarifado, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XIX - Coordenador de Almoxarifado, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XX - Chefe de Departamento de Licitação, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXI - Coordenador de Licitação, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXII - Chefe de Departamento de Compras, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXIII - Coordenador de Compras, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXIV - Secretário Municipal de Fazenda, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXV - Assessor Contábil, símbolo de vencimento CC-2, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXVI - Chefe de Departamento de Contabilidade, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXVII - Coordenador de Contabilidade, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXVIII - Coordenador de Empenho, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXIX - Chefe de Departamento de Tributação e Arrecadação, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXX - Coordenador de Cadastro Imobiliário, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXXI - Encarregado de Seção de Cadastro Imobiliário, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

- XXXII - Coordenador de Cadastro Econômico, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXXIII - Encarregado de Seção de Cadastro Econômico, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXXIV - Coordenador de Fiscalização, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXXV - Encarregado de Seção de Fiscalização, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXXVI - Chefe de Departamento de Tesouraria, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXXVII - Coordenador de Tesouraria, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXXVIII - Secretário Municipal de Saúde, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XXXIX - Chefe de Departamento de Administração da Saúde, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XL - Coordenador de Controle de Estoque e Almoxarifado, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XLI - Chefe de Departamento de Planejamento e Regulação, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XLII - Coordenador de Núcleo de Informações da Saúde, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XLIII - Coordenador de Controle de Avaliação, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XLIV - Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XLV - Chefe de Departamento de Atenção à Saúde, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XLVI - Encarregado de Serviços de Enfermagem, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XLVII - Encarregado de Serviços Médicos e Odontológicos, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XLVIII - Coordenador de Unidades Básicas do PSF, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- XLIX - Coordenador de Serviço de Saúde Bucal, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- L - Coordenador de Serviço de Saúde Mental, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LI - Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LII - Coordenador de Epidemiologia Sanitária e Ambiental, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LIII - Secretário Municipal de Educação, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LIV - Assessor Educacional, símbolo de vencimento CC-3, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LV - Encarregado de Serviços de Especialização de Educação e Áreas Humanas, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LVI - Coordenador de Documentação e Arquivo, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LVII - Coordenador de Merenda Escolar, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LVIII - Chefe de Departamento de Direção Escolar, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LIX - Encarregado de Secretarias Escolares, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LX - Coordenador de Assistência ao Educando, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LXI - Coordenador de Ação Pedagógica de Escolas, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LXII - Encarregado de Serviço de Ensino - Corpo Docente, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LXIII - Coordenador de Limpeza Escolar, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
- LXIV - Coordenador de Merenda Escolar, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

LXV - Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXVI - Assessor Social, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXVII - Assessor de Programas Sociais Especiais, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXVIII -Chefe de Departamento de Serviço Social, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXIX - Coordenador Administrativo de Assistência Social, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXX - Coordenador de Organização Social e Serviços, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXI - Coordenador de Serviço Militar, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXII - Coordenador de Identidade e Trabalho, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXIII -Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Geração de Emprego, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXIV -Chefe de Departamento de Indústria, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXV - Chefe de Departamento de Comércio, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXVI -Chefe de Departamento de Geração de Emprego, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXVII -Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXVIII - Chefe de Departamento de Apoio, Incentivo e Desenvolvimento da Agricultura, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXIX - Coordenador de Projetos e Parcerias para a Agricultura, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXX - Coordenador de Projetos, Parcerias, Incentivo e Proteção ao Meio Ambiente, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXXI -Secretário Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, Transporte e Estradas, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXXII -Chefe de Departamento de Obras Públicas e Fiscalização, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXXIII - Coordenador de Obras, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXXIV - Coordenador de Cemitério, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXXV - Coordenador de Trânsito, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXXVI - Chefe de Departamento de Transportes e Serviços Gerais, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXXVII - Coordenador de Manutenção de Equipamento, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXXVIII - Coordenador de Mecânica e Suprimentos, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
LXXXIX - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
XC -Chefe de Departamento de Estradas Rurais, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
XCI -Coordenador de Estradas Rurais, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
XCII -Chefe de Departamento de Engenharia, Urbanismo e Habitação, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
XCIII - Coordenador de Engenharia, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
XCIV -Coordenador de Limpeza Pública, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
XCV -Chefe de Departamento de Tratamento e Manutenção de Água e Esgoto, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
XCVI -Coordenador de Tratamento de Água, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
XCVII -Coordenador de Tratamento e Manutenção de Rede de Esgoto, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;
XCVIII - Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Turismo, Cultura e Eventos, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

XCIX - Chefe de Departamento de Apoio e Incentivo ao Esporte e ao Lazer, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

C - Coordenador da Praça de Esportes, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

CI - Chefe de Departamento de Divulgação e Incentivo ao Turismo, à Cultura e Eventos, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

CII - Coordenador da Biblioteca Municipal, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

CIII - Coordenador de Apoio à Casa de Cultura, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

CIV - Coordenador de Turismo, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

CV - Coordenador de Turismo, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

CVI - Coordenador de Eventos, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.319/2005;

CVII - Diretor de Estabelecimento Escolar, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.131/99;

CVIII - Tesoureiro, símbolo de vencimento CC-3, criado pela Lei Municipal n.º 1.131/99;

CIX - Médico Revisor, símbolo de vencimento CC-2, criado pela Lei Municipal n.º 1.182/2000;

CX - Coordenador Escolar, símbolo de vencimento CC-6, criado pela Lei Municipal n.º 1.243/2003;

CXI - Vice-Diretor Escolar, símbolo de vencimento CC-5, criado pela Lei Municipal n.º 1.243/2003, alterado pela Lei Municipal n.º 1.337/2006;

CXII - Diretor Escolar Geral, símbolo de vencimento CC-4, criado pela Lei Municipal n.º 1.243/2003, alterado pela Lei Municipal n.º 1.337/2006.

Art. 77 - Ficam alterados os símbolos de vencimento dos cargos de provimento em comissão, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Manhumirim, passando a vigorar o Anexo III - Tabela de Vencimentos, da Lei Municipal n.º 1.131/99, com a redação prevista no Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 78 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, os quais passam a fazer parte integrante do Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, da lei Municipal n.º 1.131/99:

I - 4 (quatro) vagas de Assessor Especial, símbolo de vencimento CAS-1;

II - 1 (uma) vaga de Assessor Contábil, símbolo de vencimento CAS-1;

III - 1 (uma) vaga de Assessor Jurídico, símbolo de vencimento CAS-1;

IV - 6 (seis) vagas de Assessor I, símbolo de vencimento CAS-2;

V - 6 (seis) vagas de Assessor II, símbolo de vencimento CAS-3;

VI - 6 (seis) vagas de Assessor III, símbolo de vencimento CAS-4;

VII - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Comunicação Social, símbolo de vencimento CDC-2;

VIII - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Comunicação Social, símbolo de vencimento CDC-4;

IX - 1 (uma) vaga de Secretário Municipal de Administração e Planejamento Estratégico, símbolo de vencimento CDC-1;

X - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Administração e Recursos Humanos, símbolo de vencimento CDC-2;

XI - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Administração, símbolo de vencimento CDC-3;

XII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Recursos Humanos, símbolo de vencimento CDC-3;

XIII - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Recursos Humanos, símbolo de vencimento CDC-4;

XIV - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Serviços Gerais Internos, símbolo de vencimento CDC-3;

XV - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviços Gerais Internos, símbolo de vencimento CDC-4;

XVI - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Planejamento Estratégico, símbolo de vencimento CDC-2;

XVII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Compras, símbolo de vencimento CDC-3;

XVIII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio, símbolo de vencimento CDC-3;

XIX - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Planejamento, símbolo de vencimento CDC-3;

XX - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Planejamento, símbolo de vencimento CDC-4;

XXI - 1 (uma) vaga de Secretário Municipal de Finanças, símbolo de vencimento CDC-1;

XXII - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Contabilidade, símbolo de vencimento CDC-2;

XXIII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Orçamento Público, símbolo de vencimento CDC-3;

XXIV - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Empenhamento, símbolo de vencimento CDC-3;

XXV - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Empenhamento, símbolo de vencimento CDC-4;

XXVI - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Contabilidade, símbolo de vencimento CDC-3;

XXVII - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Contabilidade, símbolo de vencimento CDC-4;

XXVIII - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Finanças, símbolo de vencimento CDC-2;

XXIX - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Tesouraria, símbolo de vencimento CDC-3;

XXX - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Controle Financeiro, símbolo de vencimento CDC-3;

XXXI - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Tributação, símbolo de vencimento CDC-2;

XXXII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Fiscalização, símbolo de vencimento CDC-3;

XXXIII - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Fiscalização, símbolo de vencimento CDC-4;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

XXXIV - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Arrecadação, símbolo de vencimento CDC-3;
XXXV - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Arrecadação, símbolo de vencimento CDC-4.
XXXVI - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Cadastro de Contribuinte, símbolo de vencimento CDC-3;
XXXVII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Tributação, símbolo de vencimento CDC-3;
XXXVIII - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Tributação, símbolo de vencimento CDC-4.
XXXIX - 1 (uma) vaga de Secretário Municipal de Promoção Social e Cidadania, símbolo de vencimento
CDC-1;
XL - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Promoção Social, símbolo de vencimento CDC-2;
XLI - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Auxílio à Criança e ao Adolescente, símbolo de vencimento
CDC-3;
XLII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Auxílio ao Idoso, símbolo de vencimento CDC-3;
XLIII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Auxílio ao Carente, símbolo de vencimento CDC-3;
XLIV - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Auxílio ao Carente, símbolo de vencimento CDC-4;
XLV - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Promoção da Cidadania, símbolo de vencimento CDC-4;
XLVI - 1 (uma) vaga de Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Vias Públicas, símbolo de
vencimento CDC-1;
XLVII - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Obras Públicas, símbolo de vencimento CDC-2;
XLVIII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Limpeza Urbana, símbolo de vencimento CDC-3;
XLIX - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Controle e Manutenção de Frota, símbolo de vencimento CDC-3;
L - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Urbanismo e Edificação, símbolo de vencimento CDC-3;
LI - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Urbanismo e Edificação, símbolo de vencimento CDC-4;
LII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Abastecimento e Esgoto, símbolo de vencimento CDC-3;
LIII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Obras, símbolo de vencimento CDC-3;
LIV - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Transportes, símbolo de vencimento CDC-3;
LV - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Vias Públicas, símbolo de vencimento CDC-3;
LVI - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Trânsito e Controle de Tráfego, símbolo de vencimento CDC-3;
LVII - 1 (uma) vaga de Secretário Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo, símbolo de vencimento
CDC-1;
LVIII - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Desenvolvimento de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo,
símbolo de vencimento CDC-2;
LIX - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Promoção do Lazer e do Esporte, símbolo de vencimento CDC-3;
LX - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Promoção da Cultura e do Turismo, símbolo de vencimento
CDC-3;
LXI - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Cultura, símbolo de vencimento CDC-4;
LXII - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Gestão da Praça de Esportes, símbolo de vencimento CDC-2;
LXIII - 1 (uma) vaga de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego,
símbolo de vencimento CDC-1;
LXIV - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Desenvolvimento da Indústria e Comércio, símbolo de vencimento
CDC-3;
LXV - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Geração de Emprego, símbolo de vencimento CDC-3;
LXVI - 1 (uma) vaga de Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, símbolo de vencimento
CDC-1;
LXVII - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, símbolo de vencimento CDC-2;
LXVIII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Agricultura, símbolo de vencimento CDC-3;
LXIX - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Desenvolvimento do Meio Ambiente, símbolo de vencimento
CDC-3;
LXX - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Promoção da Fauna e da Flora, símbolo de vencimento CDC-3;
LXXI - 1 (uma) vaga de Secretário Municipal de Educação, símbolo de vencimento CDC-1;
LXXII - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Educação, símbolo de vencimento CDC-2;
LXXIII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Ensino, símbolo de vencimento CDC-3;
LXXIV - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Merenda Escolar, símbolo de vencimento CDC-3;
LXXV - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Controle e Registro Acadêmico, símbolo de vencimento CDC-3;
LXXVI - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Gestão Escolar, símbolo de vencimento CDC-3;
LXXVII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Apoio ao Estudante, símbolo de vencimento CDC-3;
LXXVIII - 5 (cinco) vagas de Diretor Geral de Escola I, símbolo de vencimento CCO-3;
LXXIX - 1 (uma) vaga de Diretor Geral de Escola II, símbolo de vencimento CCO-1;
LXXX - 5 (cinco) vagas de Vice-Diretor Geral de Escola I, símbolo de vencimento CCO-4;
LXXXI - 1 (uma) vaga de Vice-Diretor Geral de Escola II, símbolo de vencimento CCO-2;
LXXXII - 2 (duas) vagas de Coordenador de Escola, símbolo de vencimento CCO-4;
LXXXIII - 1 (uma) vaga de Secretário Municipal de Saúde, símbolo de vencimento CDC-1;
LXXXIV - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Saúde, símbolo de vencimento CDC-2;
LXXXV - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Gestão de Programas, símbolo de vencimento CDC-3;
LXXXVI - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Vigilância Sanitária, símbolo de vencimento CDC-3;
LXXXVII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica, símbolo de vencimento CDC-3;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

LXXXVIII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Controle de Atendimento Domiciliar, símbolo de vencimento CDC-3;

LXXXIX - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Gestão de Informações, símbolo de vencimento CDC-3;

XC - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Gestão de Informações, símbolo de vencimento CDC-4;

XCI - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Farmácia, símbolo de vencimento CDC-3;

XCII - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Farmácia, símbolo de vencimento CDC-4.

XCIII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Gestão e Apoio ao Tratamento Externo, símbolo de vencimento CDC-3;

XCIV - 1 (uma) vaga de Encarregado de Serviço de Gestão e Apoio ao Tratamento Externo, símbolo de vencimento CDC-4;

XCV - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Assistência Médica, símbolo de vencimento CDC-2;

XCVI - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Assistência Médica, símbolo de vencimento CDC-3;

XCVII - 1 (uma) vaga de Diretor Municipal de Assistência Odontológica, símbolo de vencimento CDC-2;

XCVIII - 1 (uma) vaga de Chefe de Setor de Assistência Odontológica, símbolo de vencimento CDC-3;

XCIX - 1 (uma) vaga de Procurador Geral do Município, símbolo de vencimento CDC-1;

C - 1 (uma) vaga de Controlador Interno Municipal, símbolo de vencimento CCO-1.

Parágrafo único. Fica alterado o Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Municipal n.º 1.131/99, em conformidade com as alterações promovidas por este artigo, passando a vigorar com a redação prevista no Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 79 - Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei Complementar, de acordo com o seu Anexo IV.

Art. 80 - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, e suas respectivas vagas, conforme segue:

I - Calceteiro, código de classe NE-03, símbolo de vencimento P. 11, constante do item IV, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99;

II - Jardineiro, código de classe NE-08, símbolo de vencimento P. 03, constante do item IV, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99;

III - Analista de Sistema, código de classe NS-02, símbolo de vencimento P. 31, constante do item I, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99;

IV - Supervisor de Programas Sociais, código de classe NS-26, símbolo de vencimento P. 29, constante do item I, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99;

V - Auxiliar Contábil, código de classe PG-03, símbolo de vencimento P. 11, constante do item III, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99;

VI - Técnico em Química, código de classe SG-07, símbolo de vencimento P. 19, constante do item II, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99;

VII - Agente Comunitário de Saúde, código de classe PG-02, símbolo de vencimento P. 11, constante do item III, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99;

VIII - Técnico em Saúde, código de classe SG-15, símbolo de vencimento P. 19, constante do item II, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99;

VIII - Auxiliar Geral de Laboratório, código de classe SG-17, símbolo de vencimento P. 17, constante do item II, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99;

IX - Ajudante de Obras e Serviços, código de classe NE-01, símbolo de vencimento P. 02, constante do item IV, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99.

§ 1º. Os servidores efetivos e/ou estáveis ocupantes do cargo de Calceteiro serão aproveitados no cargo de provimento efetivo de Oficial de Manutenção e Reparos, na função de Calceteiro, sem prejuízo das vantagens adquiridas quando do provimento do cargo anterior, desde que incorporadas por lei ao seu vencimento.

§ 2º. Os servidores efetivos e/ou estáveis ocupantes do cargo de Jardineiro serão aproveitados no cargo de provimento efetivo de Oficial de Manutenção e Reparos, na função de Jardineiro, sem prejuízo das vantagens adquiridas quando do provimento do cargo anterior, desde que incorporadas por lei ao seu vencimento.

§ 3º. Os servidores efetivos e/ou estáveis ocupantes do cargo de Ajudante de Obras e Serviços serão aproveitados no cargo de provimento efetivo de Oficial de Manutenção e Reparos, sem prejuízo das vantagens adquiridas quando do provimento do cargo anterior, desde que incorporadas por lei ao seu vencimento.

§ 4º. Os servidores efetivos e/ou estáveis ocupantes do cargo de Técnico em Saúde serão aproveitados no cargo de provimento efetivo de Fiscal Sanitário **e/ou técnico administrativo**, sem prejuízo das vantagens adquiridas quando do provimento do cargo anterior, desde que incorporadas por lei ao seu vencimento.

§ 5º. Os servidores efetivos e/ou estáveis ocupantes do cargo de Agente Comunitário de Saúde serão

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

aproveitados no cargo de provimento efetivo de Agente Epidemiológico, sem prejuízo das vantagens adquiridas quando do provimento do cargo anterior, desde que incorporadas por lei ao seu vencimento.

§ 6º. Os servidores efetivos e/ou estáveis ocupantes do cargo de Eletricista serão aproveitados no cargo de provimento efetivo de Oficial de Manutenção e Reparos, na função de Eletricista, sem prejuízo das vantagens adquiridas quando do provimento do cargo anterior, desde que incorporadas por lei ao seu vencimento.

Art. 81 - Fica alterado o cargo de Oficial de Manutenção e Reparos, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com código de classe, número de vagas e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 82 - Fica alterado o cargo de Fiscal de Obras, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com denominação Fiscal de Obras e Posturas, código de classe, número de vagas e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos II e III, desta Lei Complementar.

Art. 83 - Fica alterado o cargo de Assistente Social, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 84 - Fica alterado o cargo de Fiscal de Tributos, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com símbolo de vencimento de acordo com o Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 85 - Fica alterado o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 86 - Fica alterado o cargo de Auxiliar Administrativo, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos II e III, desta Lei Complementar.

Art. 87 - Fica alterado o cargo de Técnico Administrativo, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos II e III, desta Lei Complementar.

Art. 88 - Fica alterado o cargo de Técnico em Higiene Dental, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com atribuições de acordo com o Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 89 - Fica alterado o cargo de Técnico de Enfermagem, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas de acordo com o Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 90 - Fica alterado o cargo de Bioquímico, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 91 - Fica alterado o cargo de Enfermeiro, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 92 - Fica alterado o cargo de Médico, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 93 - Fica alterado o cargo de Odontólogo, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 94 - Fica alterado o cargo de Assistente de Consultório Dentário, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 95 - Fica alterado o cargo de Fiscal Sanitário, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com símbolo de vencimento e atribuições de acordo com os Anexos III e V, desta Lei Complementar.

Art. 96 - Fica alterado o cargo de Auxiliar de Enfermagem, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos II e III, desta Lei Complementar.

Art. 97 - Fica alterado o cargo de Fonoaudiólogo, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com atribuições de acordo com o Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 98 - Fica alterado o cargo de Fisioterapeuta, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com atribuições de acordo com o Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 99 - Fica alterado o cargo de Auxiliar de Saúde, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com denominação de Auxiliar de Tratamento de Água, e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 100 - Fica alterado o cargo de Secretário Escolar, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas de acordo com o Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 101 - Fica alterado o cargo de Servente Escolar, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas de acordo com o Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 102 - Fica alterado o cargo de Professor I – Ensino Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas, símbolo de vencimento e atribuições de acordo com os Anexos II, III e V, desta Lei Complementar.

Art. 103 - Fica alterado o cargo de Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 104 - Fica alterado o cargo de Supervisor Pedagógico, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com número de vagas e atribuições de acordo com os Anexos II e V, desta Lei Complementar.

Art. 105 - Fica alterado o cargo de Motorista, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com escolaridade, símbolo de vencimento e atribuições de acordo com os Anexos II, III e V, desta Lei Complementar.

Art. 106 - Fica alterado o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com símbolo de vencimento e atribuições de acordo com os Anexos III e V, desta Lei Complementar.

Art. 107 - Fica alterado o cargo de Técnico Agrícola, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com símbolo de vencimento e atribuições de acordo com os Anexos III e V, desta Lei Complementar.

Art. 108 - Fica alterado o cargo de Operário, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com atribuições de acordo com o Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 109 - Fica alterado o cargo de Engenheiro, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com atribuições de acordo com o Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 110 - Fica alterado o cargo de Nutricionista, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com atribuições de acordo com o Anexo V, desta Lei Complementar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Art. 111 - Fica alterado o cargo de Psicólogo, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com atribuições de acordo com o Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 112 - Fica alterado o cargo de Advogado, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com atribuições de acordo com o Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 113 - Fica alterado o cargo de Técnico de Informática, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com símbolo de vencimento e atribuições de acordo com os Anexos III e V, desta Lei Complementar.

Art. 114 - Fica alterado o cargo de Pedreiro, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com símbolo de vencimento de acordo com o Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 115 - Fica alterado o cargo de Técnico de Contabilidade, previsto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.131/99, passando a vigorar com símbolo de vencimento de acordo com o Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 116 - Fica criado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Saúde, nos termos da Tabela de Cargos Efetivos, estabelecida no Anexo II, e da Tabela de Vencimentos, estabelecida no Anexo III, ambos desta Lei Complementar.

Art. 117 - Fica criado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Educação, nos termos da Tabela de Cargos Efetivos, estabelecida no Anexo II, e da Tabela de Vencimentos, estabelecida no Anexo III, ambos desta Lei Complementar.

Art. 118 - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Agente Epidemiológico, no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Saúde, passando a figurar com código de classe, número de vagas, símbolo de vencimento e atribuições previstos nos Anexo II, III e V, todos desta Lei Complementar.

Art. 119 - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde do PSF, no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Saúde, passando a figurar com código de classe, número de vagas, símbolo de vencimento e atribuições previstos nos Anexo II, III e V, todos desta Lei Complementar.

Art. 120 - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Contador, no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Área Administrativa/Operacional, passando a figurar com código de classe, número de vagas, símbolo de vencimento e atribuições previstos nos Anexo II, III e V, todos desta Lei Complementar.

Art. 121 - Os cargos criados por esta Lei Complementar, ficam sujeitos às disposições previstas na Lei Municipal n.º 1.131/99 e 1.179/2000, fazendo jus, seus ocupantes, aos direitos e obrigando-se aos deveres nela especificados.

Art. 122 – Fica revogado o artigo 12, e seus incisos, da Lei Municipal n. 1.131, de 23/02/1999.

Art. 123 – Fica alterado o caput do art. 46, da Lei Municipal n. 1.131/99, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 46 – Nos casos em que houver acréscimo de atribuições para os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, poderá ser concedido gratificação ao servidor.”

Art. 124 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 125 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDI GO	N.º DE VAG AS	SÍMBOL O DE VENCIM ENTO	RECRUTAM ENTO
<i>CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA – CDC</i>				
Secretário Municipal de Administração e Planejamento Estratégico	DC 01	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Finanças	DC 02	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Promoção Social e Cidadania	DC 03	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Vias Públicas	DC 04	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo	DC 05	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego	DC 06	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	DC 07	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Educação	DC 08	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Saúde	DC 09	01	CDC-1	Amplo
Procurador Geral do Município	DC 10	01	CDC-1	Amplo
Diretor Municipal de Comunicação Social	DC 11	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Administração e Recursos Humanos	DC 12	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Planejamento Estratégico	DC 13	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Contabilidade	DC 14	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Finanças	DC 15	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Tributação	DC 16	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Promoção Social	DC 17	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Obras Públicas	DC 18	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Desenvolvimento de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo	DC 19	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Gestão da Praça de Esportes	DC 20	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	DC 21	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Educação	DC 22	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Saúde	DC 23	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Assistência Médica	DC 24	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Assistência Odontológica	DC 25	01	CDC-2	Amplo
Chefe de Setor de Administração	DC 26	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Recursos Humanos	DC 27	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Serviços Gerais Internos	DC 28	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Compras	DC 29	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	DC 30	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Planejamento	DC 31	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Orçamento Público	DC 32	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Empenhamento	DC 33	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Contabilidade	DC 34	01	CDC-3	Amplo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Chefe de Setor de Tesouraria	DC 35	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Controle Financeiro	DC 36	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Fiscalização	DC 37	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Arrecadação	DC 38	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Cadastro de Contribuinte	DC 39	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Tributação	DC 40	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Auxílio à Criança e ao Adolescente	DC 41	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Auxílio ao Idoso	DC 42	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Auxílio ao Carente	DC 43	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Limpeza Urbana	DC 44	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Controle e Manutenção de Frota	DC 45	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Urbanismo e Edificação	DC 46	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Abastecimento e Esgoto	DC 47	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Obras	DC 48	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Transportes	DC 49	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Vias Públicas	DC 50	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Trânsito e Controle de Tráfego	DC 51	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Promoção do Lazer e do Esporte	DC 52	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Promoção da Cultura e do Turismo	DC 53	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Desenvolvimento da Indústria e Comércio	DC 54	01	CDC-3	Amplo
Setor de Geração de Emprego	DC 55	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Agricultura	DC 56	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Desenvolvimento do Meio Ambiente	DC 57	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Promoção da Fauna e da Flora	DC 58	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Ensino	DC 59	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Merenda Escolar	DC 60	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Controle e Registro Acadêmico	DC 61	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Gestão Escolar	DC 62	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Apoio ao Estudante	DC 63	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Gestão de Programas	DC 64	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Vigilância Sanitária	DC 65	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica	DC 66	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Controle de Atendimento Domiciliar	DC 67	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Gestão de Informações	DC 68	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Farmácia	DC 69	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Gestão e Apoio ao Tratamento Externo	DC 70	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Assistência Médica	DC 71	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Assistência Odontológica	DC 72	01	CDC-3	Amplo
Encarregado de Serviço de Comunicação Social	DC 73	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Recursos Humanos	DC 74	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviços Gerais Internos	DC 75	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Planejamento	DC 76	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Empenhamento	DC 77	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Contabilidade	DC 78	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Fiscalização	DC 79	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Arrecadação	DC 80	01	CDC-4	Amplo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Encarregado de Serviço de Tributação	DC 81	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Auxílio ao Carente	DC 82	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Promoção da Cidadania	DC 83	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Urbanismo e Edificação	DC 84	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Cultura	DC 85	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Gestão de Informações	DC 86	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Controle de Consultas	DC 87	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Gestão e Apoio ao Tratamento Externo	DC 88	01	CDC-4	Amplo
<i>CARGOS DE ASSESSORAMENTO – CÂS</i>				
Assessor Especial	AS 01	04	CAS-1	Amplo
Assessor Contábil	AS 02	01	CAS-1	Amplo
Assessor Jurídico	AS 03	01	CAS-1	Amplo
Assessor I	AS 04	06	CAS-2	Amplo
Assessor II	AS 05	06	CAS-3	Amplo
Assessor III	AS 06	06	CAS-4	Amplo
<i>CARGOS DE COORDENAÇÃO – CCO</i>				
Controlador Interno Municipal	CO 01	01	CCO-1	Amplo
Diretor Geral de Escola II	CO 02	01	CCO-1	Amplo
Vice-Diretor Geral de Escola II	CO 03	01	CCO-2	Amplo
Diretor Geral de Escola I	CO 04	05	CCO-3	Amplo
Vice-Diretor Geral de Escola I	CO 05	05	CCO-4	Amplo
Coordenador de Escola	CO 06	02	CCO-4	Amplo

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

A N E X O II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A – ÁREA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSE	QUANTIDADE DE VAGAS
<i>NIVEL SUPERIOR</i>		
Advogado	ADV	02
Contador	CON	01
Engenheiro Civil	ENG	02
<i>NIVEL MÉDIO</i>		
Fiscal de Obras e Posturas	FOP	03
Fiscal de Tributos	FST	02
Técnico Administrativo	TAD	25
Técnico Agrícola	TAG	03
Técnico de Informática	TDI	03
Instrutor de Atividades	INA	16
<i>NIVEL FUNDAMENTAL</i>		
Auxiliar Administrativo	AAD	20
Operador de Máquinas Pesadas	OMP	08
<i>NIVEL ELEMENTAR</i>		
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	30
Coveiro	COV	03
Eletricista de Autos	ELA	02
Gari	GAR	35
Mecânico	MEC	05
Motorista	MOT	35
Oficial de Manutenção e Reparos – Bombeiro	ORB	04
Oficial de Manutenção e Reparos – Calceteiro	ORL	07
Oficial de Manutenção e Reparos – Carpinteiro	ORC	06
Oficial de Manutenção e Reparos – Eletricista	ORE	02

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Oficial de Manutenção e Reparos – Jardineiro	ORJ	06
Oficial de Manutenção e Reparos – Pintor	ORP	06
Oficial de Manutenção e Reparos – Soldador	ORS	04
Operário	OPE	40
Pedreiro	PED	12
Técnico em Desenho e Edificações	TDE	02
Vigia	VIG	15

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

B – ÁREA DA SAÚDE

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSE	QUANTIDADE DE VAGAS
NIVEL SUPERIOR		
Assistente Social	ASS	02
Bioquímico	BIO	02
Enfermeiro	ENF	10
Farmacêutico	FAR	01
Fisioterapeuta	FIS	02
Fonoaudiólogo	FON	02
Médico – Cardiologista	MDC	02
Médico – Clínico Geral	MCG	04
Médico – Ginecologista	MDG	03
Médico – Pediatra	MDP	02
Médico – Oftalmologista	MDO	01
Médico – Ortopedista	MDR	01
Médico – Psiquiatra	MDS	02
Médico – Neurologista	MDN	01
Médico – Veterinário	MDV	02
Nutricionista	NUT	01
Odontólogo	ODO	12
Psicólogo	PSI	02
Químico	QUI	02
Terapeuta Ocupacional	TOC	01
NIVEL MÉDIO		
Assistente de Consultório Odontológico	ACO	12
Auxiliar de Enfermagem	AEN	15
Auxiliar de Laboratório	ALA	03
Fiscal Sanitário	FSA	10
Técnico de Enfermagem	TEF	10
Técnico em Higiene Dental	THD	08

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Técnico de Laboratório	TEL	03
NIVEL FUNDAMENTAL		
Agente Comunitário de Saúde do PSF	ACS	42
Agente Epidemiológico	API	15
Auxiliar de Tratamento de Água	ATA	20

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

C – ÁREA DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSE	QUANTIDADE DE VAGAS
NIVEL SUPERIOR		
Professor I - Ensino Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental	PI	170
Professor II - Série Finais do Ensino Fundamental	PII	30
Professor III - 1 ^a a 4 ^a série do Ensino Médio	PIII	13
Supervisor Pedagógico	SPE	20
NIVEL MÉDIO		
Monitor	MON	03
Secretário Escolar	SEE	12
NIVEL ELEMENTAR		
Servente Escolar	SVE	85

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

A N E X O III

**TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
<i>GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA (GDC)</i>	
CDC-1	*
CDC-2	971,52
CDC-3	757,22
CDC-4	500,05
<i>GRUPO DE ASSESSORAMENTO (GÁS)</i>	
CAS-1	1.085,82
CAS-2	757,22
CAS-3	642,92
CAS-4	405,60
<i>GRUPO DE COORDENAÇÃO (GCO)</i>	
CCO-1	1.085,82
CCO-2	971,52
CCO-3	757,22
CCO-4	642,92

* Valores fixados em conformidade com o disposto no inciso V, do artigo 29, da Constituição Federal de 1988.

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

**TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**

A – CARGOS EFETIVOS – QUADRO PERMANENTE (ÁREA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL)

CARGO/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Advogado	952,47	976,28	1.000,09	1.023,91	1.047,72	1.072,15	1.095,34	1.119
Auxiliar Administrativo	416,00	426,40	436,80	447,20	457,60	468,00	478,40	488
Auxiliar de Serviços Gerais	380,00	389,50	399,00	408,50	418,00	427,50	437,00	446
Coveiro	380,00	389,50	399,00	408,50	418,00	427,50	437,00	446
Contador	952,47	976,28	1.000,09	1.023,91	1.047,72	1.072,15	1.095,34	1.119
Eletricista de Autos	396,24	406,15	416,05	425,96	435,86	445,77	455,68	465
Engenheiro Civil	952,47	976,28	1.000,09	1.023,91	1.047,72	1.072,15	1.095,34	1.119
Fiscal de Obras e Posturas	500,05	512,55	525,05	537,55	550,06	562,56	575,06	587
Fiscal de Tributos	500,05	512,55	525,05	537,55	550,06	562,56	575,06	587
Gari	380,00	389,50	399,00	408,50	418,00	427,50	437,00	446
Instrutor de Atividades	416,00	426,40	436,80	447,20	457,60	468,00	478,40	488
Motorista	428,61	439,33	450,04	460,76	471,47	482,19	492,90	503
Mecânico	428,61	439,33	450,04	460,76	471,47	482,19	492,90	503
Oficial de Manutenção e Reparos	385,84	395,49	405,13	414,78	414,42	434,07	443,72	453,
Operador de Máquinas Pesadas	500,05	512,55	525,05	537,55	550,06	562,56	575,06	587
Operário	380,00	389,50	399,00	408,50	418,00	427,50	437,00	446
Pedreiro	428,61	439,33	450,04	460,76	471,47	482,19	492,90	503
Técnico Administrativo	500,05	512,55	525,05	537,55	550,06	562,56	575,06	587
Técnico Agrícola	500,05	512,55	525,05	537,55	550,06	562,56	575,06	587
Técnico de Informática	500,05	512,55	525,05	537,55	550,06	562,56	575,06	587
Técnico em Contabilidade	500,05	512,55	525,05	537,55	550,06	562,56	575,06	587
Técnico em Desenho e Edificações	446,47	457,63	468,79	479,96	491,12	502,28	513,44	524,
Vigia	380,00	389,50	399,00	408,50	418,00	427,50	437,00	446

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal

B – CARGOS EFETIVOS – QUADRO PERMANENTE (ÁREA DA SAÚDE)

CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H
Agente Comunitário de Saúde do PSF	385,84	395,49	405,13	414,78	414,42	434,07	443,72	453
Agente Epidemiológico	385,84	395,49	405,13	414,78	414,42	434,07	443,72	453
Assistente Social	952,47	976,28	1.000,09	1.023,91	1.047,72	1.072,15	1.095,34	1.119
Assistente de Consultório Dentário	446,47	457,63	468,79	479,96	491,12	502,28	513,44	524
Auxiliar de Enfermagem	446,47	457,63	468,79	479,96	491,12	502,28	513,44	524
Auxiliar de Laboratório	446,47	457,63	468,79	479,96	491,12	502,28	513,44	524
Auxiliar de Tratamento de Água	385,84	395,49	405,13	414,78	414,42	434,07	443,72	453
Bioquímico	809,60	829,84	850,08	870,32	890,56	910,80	931,04	951
Enfermeiro	809,60	829,84	850,08	870,32	890,56	910,80	931,04	951
Farmacêutico	809,60	829,84	850,08	870,32	890,56	910,80	931,04	951
Fiscal Sanitário	500,05	512,55	525,05	537,55	550,06	562,56	575,06	587
Fisioterapeuta	809,60	829,84	850,08	870,32	890,56	910,80	931,04	951
Fonoaudiólogo	809,60	829,84	850,08	870,32	890,56	910,80	931,04	951
Médico	952,47	976,28	1.000,09	1.023,91	1.047,72	1.072,15	1.095,34	1.119
Nutricionista	809,60	829,84	850,08	870,32	890,56	910,80	931,04	951

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Odontólogo	952,47	976,28	1.000,09	1.023,91	1.047,72	1.072,15	1.095,34	1.119
Psicólogo	809,60	829,84	850,08	870,32	890,56	910,80	931,04	951
Químico	809,60	829,84	850,08	870,32	890,56	910,80	931,04	951
Técnico de Enfermagem	464,33	475,94	487,55	499,16	510,76	522,37	533,98	545
Técnico de Laboratório	464,33	475,94	487,55	499,16	510,76	522,37	533,98	545
Técnico em Higiene Dental	464,33	475,94	487,55	499,16	510,76	522,37	533,98	545
Terapeuta Ocupacional	809,60	829,84	850,08	870,32	890,56	910,80	931,04	951

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal

C – CARGOS EFETIVOS – QUADRO PERMANENTE (ÁREA DA EDUCAÇÃO)

CARGO	A	B	C	D	E	F	G	
Professor I	446,47	457,63	468,79	479,96	491,12	502,28	513,44	5
Professor II*	8,27	8,48	8,68	8,89	9,10	9,30	9,51	
Professor III*	9,26	9,49	9,72	9,96	10,19	10,42	10,65	
Supervisor Pedagógico	809,60	829,84	850,08	870,32	890,56	910,80	931,04	9
Monitor	385,84	395,49	405,13	414,78	414,42	434,07	443,72	4
Secretário Escolar	416,00	426,40	436,80	447,20	457,60	468,00	478,40	4
Servente Escolar	380,00	389,50	399,00	408,50	418,00	427,50	437,00	4

* Vencimento básico por hora/aula.

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS

– CARGOS EM COMISSÃO

I – PRIMEIRO ESCALÃO

1.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas de recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar o material, o patrimônio e os serviços internos da Prefeitura.

2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; fiscalizar e coordenar a escrituração os documentos contábeis do Município; acompanhar a preparação dos demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade, tesouraria e tributação e arrecadação.

3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de saúde; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de saúde; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

4 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência social e promoção social e da cidadania.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de assistência social, promoção social e da cidadania, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de assistência social; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de assistência social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de assistência social nos locais e órgãos do Município, conforme o perfil social da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de assistência social; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município visando à integração das ações e dos recursos; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso, ao deficiente físico e ao carente; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com educação.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, as políticas municipais de educação; elaborar, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar e fiscalizar as atividades de ensino; coordenar as atividades de capacitação do corpo de magistério; coordenar as ações de auxílio ao estudante; fiscalizar e planejar a manutenção dos prédios das escolas pertencentes à rede municipal de ensino; coordenar e fiscalizar a distribuição da merenda escolar; coordenar o registro das informações acadêmicas; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

Requisitos

Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

6 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com turismo, cultura, esporte e lazer.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete as políticas municipais de turismo, cultura, esporte e lazer; elaborar, em articulação com o Gabinete os planos, programas e projetos relacionados com turismo, cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar a gestão dos espaços públicos destinados à prática de atividades esportivas, culturais e de lazer; promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam incrementar as atividades turísticas no Município.

7 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E VIAS PÚBLICAS

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais E prestação de serviços públicos do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados, com a colaboração de outros órgãos; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais, com a colaboração de outros órgãos; administrar os serviços de conservação de parques e jardins, com a colaboração de outros órgãos; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais, com a colaboração de outros órgãos; elaborar e analisar, em articulação com o Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos; dirigir e coordenar as atividades de abastecimento e tratamento de água e esgoto; coordenar o trânsito e o controle de tráfego no Município.

8 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GERAÇÃO DE EMPREGO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento do comércio e da indústria do Município, e com a geração de emprego e renda.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento econômico e fomento à indústria e ao comércio no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de geração de emprego e renda no Município; promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial; promover a política de abertura de novos empregos e manutenção dos atuais.

9 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento da agricultura, agropecuária e do meio ambiente do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento da agricultura e do meio ambiente no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; colaborar com as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras do Município; colaborar na fiscalização do funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação do parque ecológico; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; colaborar com a fiscalização de obras e das posturas municipais; promover e divulgar ações voltadas para a proteção da fauna e da flora no Município.

10 – PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal em assuntos de natureza jurídica.

Descrição Detalhada

Representar o Município judicial e extrajudicialmente; promover a defesa dos interesses do Município na esfera judicial; elaborar anteprojeto de lei, de decreto e demais atos normativos; orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário; elaborar minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos; encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal; expedir pareceres nos assuntos pertinentes à área jurídica; acompanhar e fiscalizar os procedimentos licitatórios.

Requisitos

Bacharel em Direito e inscrição perante a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

2 – SEGUNDO ESCALÃO

2.1 – *CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA*

1 – DIRETOR MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

Assessorar o Gabinete e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com a divulgação e publicidade das ações, programas e projetos do Município

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito e demais Secretarias o plano de divulgação e publicidade das atividades desenvolvidas; elaborar as matérias e comunicados expedidos pela Prefeitura; encaminhar aos órgãos de imprensa escrita e/ou falada matérias de interesse institucional; elaborar o boletim e/ou jornal periódico da Prefeitura; coordenar a gestão da informação no âmbito da Prefeitura, entre Secretarias; promover a interlocução entre Prefeito e Secretários com os órgãos de imprensa; sistematizar as informações da Prefeitura.

2 – DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos e serviços internos da Prefeitura.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas de recursos humanos e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar os serviços gerais internos da Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

3 – DIRETOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com compras, material e patrimônio da Prefeitura.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas de compras, material e patrimônio da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços pela Prefeitura; acompanhar o controle de estoque da Prefeitura, junto ao almoxarifado; zelar pela proteção e manutenção do patrimônio da Prefeitura; elaborar o planejamento estratégico de gastos, adequando às receitas municipais.

4 – DIRETOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades contábeis do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as atividades contábeis do Município; acompanhar e fiscalizar os registros contábeis do Município; escriturar os documentos contábeis do Município; preparar os demonstrativos contábeis e prestações de contas; colaborar na elaboração de prestação de contas de convênios; colaborar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais; colaborar na prestação de contas junto aos órgãos das Administrações Públicas Federal e Estadual; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade.

5 – DIRETOR MUNICIPAL DE FINANÇAS

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário a política financeira do Município; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de tesouraria.

6 – DIRETOR MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades tributárias do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário a políticas fiscal do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação dos tributos de competência do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação de ações fiscais; fiscalizar as atividades de fiscalização da Fazenda Pública Municipal; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de tributação.

7 – DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; auxiliar na direção e execução dos serviços de saúde; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; fazer observar, organizar e manter o sistema de informações de saúde.

8 – DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a prestação de serviços médicos à população.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as ações de assistência médica, destinadas à população, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações de assistência médica; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços médicos nos locais e órgãos de saúde do Município.

9 – DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a prestação de serviços odontológicos à população.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as ações de assistência odontológica, destinadas à população, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações de assistência odontológica; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços odontológicos nos locais e órgãos de saúde do Município.

10 – DIRETOR MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência e promoção social.

Descrição Detalhada

Dirigir e executar os serviços de assistência social do Município; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos e apreciando a prestação de contas; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com as demais instituições e esferas de Governo para o desempenho de suas atividades.

11 – DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a educação.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de educação; elaborar e propor ao Secretário os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar as ações de apoio ao estudante; orientar e planejar a distribuição de merenda escolar; coordenar as atividades de gestão e manutenção das escolas municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

12 – DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com o esporte, a cultura, o lazer e o turismo.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de cultura, esporte, lazer e turismo; elaborar os planos, programas e projetos relacionados com cultura, esporte, lazer e turismo, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.

13 – DIRETOR MUNICIPAL DE GESTÃO DA PRAÇA DE ESPORTES

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na gestão da Praça de Esportes do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário o planejamento de atividades a serem desenvolvidas na Praça de Esportes do Município; promover a gestão e manutenção da Praça de Esportes do Município.

14 – DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução de obras, transporte e serviços urbanos e gerais.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação de parques e jardins; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais; elaborar e analisar, em articulação com o Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos.

15 – DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da política agropecuária e de meio ambiente.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretario as políticas relacionadas com as agropecuária e meio ambiente; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; auxiliar nas execução atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; auxiliar na fiscalização do funcionamento de mercados e feiras do Município; auxiliar na administração dos serviços de conservação de parques e jardins; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; elaborar e propor ao Secretário as políticas de incentivo a agropecuária e de abastecimento no município; propor e executar medidas que valorizem a atividade agropecuária; acompanhar o desenvolvimento e as dificuldades dos produtores agrícolas, propondo alternativas para melhoria da produtividade.

2.2 – *CARGOS DE ASSESSORIA*

1 – ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária

Assessorar diretamente o Executivo Municipal nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada

Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao Gabinete do Executivo Municipal; identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal, providências que, se levadas a cabo, poderão

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

2 – ASSESSOR CONTÁBIL

Descrição Sumária

Assessorar diretamente o Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Finanças nos assuntos pertinentes à Contabilidade Pública, na área específica de atuação.

Descrição Detalhada

Prestar assessoramento na área contábil, relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação; identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o desempenho das atividades relacionadas com a Contabilidade Pública; levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados na área contábil; participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas, no que pertine à área contábil; elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação; desenvolver atividades determinadas pela autoridade superior; executar outras atividades afins por determinação superior.

Requisitos

Curso Superior em Contabilidade e inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

3 – ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária

Assessorar diretamente o Executivo Municipal e o Procurador Geral do Município nos assuntos pertinentes ao Direito, na área específica de atuação.

Descrição Detalhada

Prestar assessoramento na área jurídica, relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação; identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o desempenho das atividades relacionadas com o Direito; levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados na área jurídica; participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas, no que pertine à área jurídica; elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação; desenvolver atividades determinadas pela autoridade superior; executar outras atividades afins por determinação superior.

Requisitos

Bacharel em Direito e inscrição perante a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

2.3 – CARGOS DE COORDENAÇÃO

1 – DIRETOR GERAL DE ESCOLA II

Descrição Sumária

Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Médio.

Descrição Detalhada

Administrar estabelecimento de Ensino Médio mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino médio, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Requisitos

Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

2 – VICE-DIRETOR GERAL DE ESCOLA II

Descrição Sumária

Auxiliar na administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Médio.

Descrição Detalhada

Auxiliar o Diretor de Escola de Ensino Médio na administração do estabelecimento de Ensino mantido pelo Município; auxiliar na direção e organização do sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; substituir o Diretor Geral de Escola II, quando das suas ausências e/ou afastamentos; auxiliar nas demais matérias afins o Diretor de Escola.

Requisitos

Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

3 – DIRETOR GERAL DE ESCOLA I

Descrição Sumária

Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada

Administrar estabelecimento de Ensino Fundamental mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino médio, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

Requisitos

Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

4 – VICE-DIRETOR GERAL DE ESCOLA I

Descrição Sumária

Auxiliar na administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada

Auxiliar o Diretor de Escola de Ensino Fundamental na administração do estabelecimento de Ensino mantido pelo Município; auxiliar na direção e organização do sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; substituir o Diretor Geral de Escola I, quando das suas ausências e/ou afastamentos; auxiliar nas demais matérias afins o Diretor de Escola.

Requisitos

Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

5 – CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL

Descrição Sumária

Executar o controle preventivo, concomitante e posterior a todos os atos e fatos administrativos que gerem despesas e arrecadem receitas para o Município.

Descrição Detalhada

Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas; conferir, periodicamente, se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas nas áreas de licitação, recursos humanos, compras e patrimônio, almoxarifado, de contabilidade e tesouraria, tributação, nas atividades de assistência social, distribuição de medicamentos, controle de frota, convênios e demais controles necessários à transparência da gestão fiscal e contábil da Administração Pública Municipal.

3 – TERCEIRO ESCALÃO

3.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – CHEFE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento na gestão das atividades de recursos humanos e serviços internos da Prefeitura.

Descrição Detalhada

Auxiliar e colaborar com o Diretor de Departamento, na elaboração e proposição de projetos relacionados com a política de recursos humanos e serviços internos da Prefeitura; dar suporte e executar as ações necessárias para a implementação dos projetos relacionados com o Departamento Municipal de Administração; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

2 – CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos.

Descrição Detalhada

Manter atualizado o registro dos servidores municipais; acompanhar a freqüência e propor punições às faltas não justificadas; elaborar mensalmente a folha de pagamento de pessoal, por unidade, conforme requisitos da contabilidade; preparar portarias e demais atos de movimentação, para assinatura do Prefeito; elaborar a escala de férias dos servidores; emitir parecer sobre solicitação de vantagens de vencimentos, tais como: quinquênio, férias-prêmio, abono família e outros; controlar a lotação nominal e numérica dos servidores, nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias; elaborar a escala de horários de servidores que trabalham em regime de rodízio; receber e dar parecer sobre as reclamações relativas a pagamento de vencimentos e outras vantagens; preparar guias de contribuição previdenciária e encaminhá-las à tesouraria em tempo hábil, para pagamento; manter atualizadas as fichas de salário família ou abono, e de dependentes para o imposto de renda; cuidar de todas as ocorrências na área de pessoal, sugerindo ao Secretário as medidas necessárias à sua solução.

3 – CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS INTERNOS

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com os serviços gerais internos.

Descrição Detalhada

Executar os serviços de protocolo, correspondências, informações e comunicações, recebendo, registrando, encaminhando e controlando o andamento de petição, processo e documentos; providenciar a expedição de certidões; organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura; providenciar a busca, o desentranhamento ou juntada de documentos e papéis em processo arquivado e propor a incineração de papel inútil; executar os serviços de reprografia; executar os serviços de copia, limpeza, portaria, telefonia, vigilância interna, zeladoria e atividades correlatas; fazer observar os horários de abertura e fechamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

das repartições públicas municipais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

4 – CHEFE DE SETOR DE COMPRAS

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com compras.

Descrição Detalhada

Organizar o calendário de compras e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e catálogo de materiais; realizar, em articulação com o órgão solicitante, licitação para obra, para compra de bens, contratação de serviços e para alienação de bens; orientar os órgãos e servidores quanto à aquisição, uso e manutenção de material e equipamento; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

5 – CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com almoxarifado e patrimônio.

Descrição Detalhada

Organizar e manter o almoxarifado da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior; orientar os órgãos e servidores quanto à manutenção de material e equipamento; receber, conferir, guardar e distribuir o material; fazer a previsão e manter o controle de estoque de material e executar o inventário e o balancete mensal do material estocado; promover a apuração de eventual desvio de material ou bens patrimoniais; promover o cadastro e controle dos bens patrimoniais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

6 – CHEFE DE SETOR DE PLANEJAMENTO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento na gestão das atividades de compras, material e patrimônio da Prefeitura.

Descrição Detalhada

Auxiliar e colaborar com o Diretor de Departamento, na elaboração e proposição de projetos relacionados com a política de compras, material e patrimônio da Prefeitura; dar suporte e executar as ações necessárias para a implementação dos projetos relacionados com o Departamento Municipal de Planejamento Estratégico; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

7 – CHEFE DE SETOR DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com contabilidade.

Descrição Detalhada

Auxiliar na elaboração anual da proposta de lei orçamentária para o ano seguinte; elaborar, em conjunto com o Gabinete, e os outros órgãos da Prefeitura o Plano Plurianual de Investimentos; preparar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, a Lei de Diretrizes Orçamentárias; controlar através de lançamentos contábeis a execução orçamentária do Município; colaborar na preparação das prestações de contas anuais para o Tribunal de Contas; colaborar na preparação das prestações de contas de convênios e outros recursos recebidos de terceiros; fornecer ao Gabinete os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiência de dotações.

8 – CHEFE DE SETOR DE EMPENHAMENTO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com contabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Detalhada

Promover a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio; controlar através de lançamentos contábeis a execução orçamentária do Município; examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidas das formalidades legais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

9 – CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com contabilidade.

Descrição Detalhada

Promover a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio; fazer o controle contábil das contas bancárias, conciliando-as pelo menos uma vez por mês; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; colaborar na elaboração anual da proposta de lei orçamentária para o ano seguinte; colaborar na elaboração, em conjunto com o Gabinete, e os outros órgãos da Prefeitura o Plano Plurianual de Investimentos; colaborar na preparação, em conjunto com a Assessoria Jurídica, a Lei de Diretrizes Orçamentárias; controlar através de lançamentos contábeis a execução orçamentária do Município; auxiliar na preparação das prestações de contas anuais para o Tribunal de Contas; auxiliar na preparação das prestações de contas de convênios e outros recursos recebidos de terceiros; fornecer ao Gabinete os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiência de dotações; elaborar todos os demonstrativos exigidos por lei federal, estadual ou municipal.

10 – CHEFE DE SETOR DE TESOURARIA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com tesouraria.

Descrição Detalhada

Fazer o controle diário das contas bancárias; fornecer ao Gabinete os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e informar aos órgãos interessados sobre saldos financeiros; elaborar todos os demonstrativos exigidos por lei federal, estadual ou municipal; informar diariamente ao Secretário as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro; receber e guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução, quando for o caso; realizar pagamentos e receber quitação, mantendo sempre em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; elaborar os boletins diários de caixa, bancos e de arrecadação de tributos.

11 – CHEFE DE SETOR DE CONTROLE FINANCEIRO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com contabilidade e tesouraria.

Descrição Detalhada

Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidas das formalidades legais; tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidades quando for o caso; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

12 – CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com fiscalização.

Descrição Detalhada

Coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento de tributos e determinar diligências de natureza fiscal; exercer, conforme legislação própria, a fiscalização tributária no Município; lavrar autos de infração, apreender bens e mercadorias e aplicar as penalidades previstas na legislação municipal; exercer demais tarefas ligadas ao controle de arrecadação e fiscalização do Município ou qualquer outra determinada pela chefia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

13 – CHEFE DE SETOR DE ARRECADAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com arrecadação.

Descrição Detalhada

Inscrever débitos da dívida ativa e extrair as respectivas certidões; exercer demais tarefas ligadas ao controle de arrecadação e fiscalização do Município ou qualquer outra determinada pela chefia; promover o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança, emitindo guias de recolhimento e fazendo as respectivas baixas; observar a legislação tributária e impor penalidades por seu descumprimento; apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal.

14 – CHEFE DE SETOR DE CADASTRO DE CONTRIBUINTE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com cadastro de contribuinte.

Descrição Detalhada

Observar a legislação tributária; promover a atualização e revisão anual da planta de valores dos imóveis urbanos e organizar o sistema cartográfico do Município; manter atualizado o cadastro de contribuinte; promover o cancelamento de débitos legalmente prescritos; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

15 – CHEFE DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com tributação.

Descrição Detalhada

Observar a legislação tributária; apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal; expedir alvarás de licença e localização, de acordo com os órgãos interessados; acompanhar e controlar o cronograma de recebimento das receitas transferidas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

16 – CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DE PROGRAMAS

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão de programas de saúde.

Descrição Detalhada

Coordenar os trabalhos de erradicação de doenças em conjunto com órgãos do Estado e da União; coordenar as campanhas de vacinação juntamente com os órgãos e outras esferas de Governo; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

17 – CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância sanitária.

Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las; planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica; promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; planejar a fiscalização da propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de Vigilância

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária; fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

18 – CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância epidemiológica.

Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las; planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Sanitária; promover a integração da Vigilância Epidemiológica com os órgãos de defesa do consumidor; planejar a fiscalização de criações de gado no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de Vigilância Epidemiológica sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Epidemiológica Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Epidemiológica; fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância epidemiológica no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

19 – CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades atendimento à população.

Descrição Detalhada

Promover os serviços de atendimento médico a toda à população através dos Postos de Saúde e atendimento de urgências (pronto-socorro); executar os trabalhos de controle de medicina preventiva, levantando o quadro epidemiológico do Município; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

20 – CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das informações da saúde.

Descrição Detalhada

Organizar e manter o sistema municipal de saúde em articulação com as instituições de saúde no Município e demais esferas de Governo; promover o encaminhamento das informações periódicas a respeito das ações de saúde realizadas no município, aos órgãos competentes; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

21 – CHEFE DE SETOR DE FARMÁCIA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com medicamentos.

Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, controlar e executar a política de atendimento à população carente; planejar, coordenar e controlar o estoque de remédios frente às necessidades básicas da comunidade; observar e controlar os registros necessários ao atendimento da norma legal referente a remédios; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

22 – CHEFE DE SETOR DE GESTÃO E APOIO AO TRATAMENTO EXTERNO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão e apoio ao tratamento externo de saúde pela população.

Descrição Detalhada

Coordenar os trabalhos de remoção de pacientes para atendimento fora do domicílio; organizar cronograma para atendimento médico especializado em outros municípios; viabilizar o deslocamento de familiares para acompanhamento de pessoa em tratamento médico em outro município; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

23 – CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades médicas.

Descrição Detalhada

Promover os serviços de atendimento médico a toda população através dos Postos de Saúde e atendimento de urgências (pronto-socorro); executar os trabalhos de controle de medicina preventiva; coordenar os trabalhos de assistência médica em todo o município; promover o atendimento médico na zona rural, através de um cronograma prévio de atendimento; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

24 – CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades odontológicas.

Descrição Detalhada

Promover os serviços de atendimento odontológico a toda população através dos Postos de Saúde; propor a política de atendimento odontológico no Município; promover o atendimento curativo, restaurações e de urgência a população do Município; promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca; promover o atendimento na zona rural, através de um cronograma prévio de atendimento; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

25 – CHEFE DE SETOR DE AUXÍLIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com amparo à criança e ao adolescente.

Descrição Detalhada

Promover a assistência ao menor no Município; cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente; criar programas de amparo ao menor carente, de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade; articular-se com os organismos federais e estaduais, visando o desenvolvimento dos programas de amparo ao menor no Município; propor ao Secretário políticas de desenvolvimento e de amparo ao menor carente; cuidar de outras atribuições determinadas pelo superior; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

26 – CHEFE DE SETOR DE AUXÍLIO AO IDOSO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com amparo ao idoso.

Descrição Detalhada

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Propor ao Secretário políticas de desenvolvimento e de amparo ao idoso; cuidar de outras atribuições determinadas pelo superior; promover o atendimento ao idoso, sobretudo ao idoso carente; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, no sentido de dinamizar a política de atendimento a esta faixa da população; propor programas de atendimento, visando uma melhor condição de vida dos idosos; propor ações de auxílio a asilos e casas de atendimento ao idoso, na sede e nos distritos, de acordo com a demanda e necessidade de cada local.

27 – CHEFE DE SETOR DE AUXÍLIO AO CARENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com amparo ao carente.

Descrição Detalhada

Propor ao Secretário políticas de desenvolvimento e de amparo ao carente; cuidar de outras atribuições determinadas pelo superior; promover o atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social; manter um cadastro das pessoas carentes do Município, verificando a real necessidade de assistência social; promover diligência junto às famílias carentes para verificação do nível de necessidades deles; propor ao Secretário ações que visem reduzir o número de pessoas carentes; sugerir medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes; criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta; interagir com órgãos federais e estaduais, visando complementação de ações em sua área de atuação dentro das comunidades organizadas.

28 – CHEFE DE SETOR DE ENSINO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o ensino infantil, fundamental e médio.

Descrição Detalhada

Ministrar e desenvolver o ensino infantil, fundamental e médio no âmbito municipal; fazer a chamada anual da população escolar, elaborar o calendário escolar e submetê-lo à aprovação do Secretário; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação sobre o ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico; elaborar, aprovar e divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar; coordenar e executar os convênios na área de ensino; orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino infantil, fundamental e médio, de acordo com a legislação vigente; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos; elaborar e manter atualizado o cadastro escolar; elaborar periodicamente mapas com a situação educacional do Município; elaborar relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; programar e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino.

29 – CHEFE DE SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão da merenda escolar.

Descrição Detalhada

Receber, estocar e distribuir os alimentos da merenda escolar e elaborar cardápios, considerando os aspectos nutricionais; supervisionar o funcionamento das cozinhas escolares quanto aos aspectos sanitários e de preparação dos alimentos; orientar e incentivar o cultivo de hortas e granjas junto às escolas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

30 – CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de controle e registro acadêmico.

Descrição Detalhada

Realizar trabalhos de secretariado do Departamento de Educação; colaborar com o Diretor de Educação no planejamento, coordenação, orientação, execução e controle das unidades municipais de ensino; proceder à escrituração escolar conforme a legislação vigente; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre o expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do Diretor ou superior casos que ultrapassem sua área de decisão; zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor; manter sigilo sobre informações confidenciais, cuja divulgação pode ser prejudicial para as operações do Departamento; tomar decisões que repercutem no andamento do trabalho.

31 – CHEFE DE SETOR DE GESTÃO ESCOLAR

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de gestão administrativa das Escolas Municipais.

Descrição Detalhada

Auxiliar na administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município; fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela Prefeitura a instituições privadas e tomar a prestação de contas; coordenar e executar os convênios na área de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

32 – CHEFE DE SETOR DE APOIO AO ESTUDANTE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o apoio ao estudante.

Descrição Detalhada

Opinar sobre a concessão de bolsa de estudo a estudantes carentes; supervisionar, executar e desenvolver as atividades de assistência ao educando; estimular a criação de caixas escolares e controlar o seu funcionamento; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

33 – CHEFE DE SETOR DE PROMOÇÃO DO LAZER E DO ESPORTE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de esporte e lazer.

Descrição Detalhada

Promover o desenvolvimento do esporte no Município e organizar o calendário das atividades esportivas; incentivar o esporte amador; administrar as áreas e equipamentos esportivos de lazer da Prefeitura; opinar sobre a concessão de subvenção a entidade esportiva, fiscalizar o emprego dos respectivos recursos e fazer a sua tomada de contas; propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte e lazer; incentivar e ampliar as oportunidades de lazer; fazer a programação periódica das atividades de lazer e esporte, com o envolvimento da comunidade escolar; fazer a articulação entre as diversas áreas da sociedade, visando especialmente à realização das festividades municipais.

34 – CHEFE DE SETOR DE PROMOÇÃO DA CULTURA E DO TURISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de cultura e turismo.

Descrição Detalhada

Propor a aquisição e promover a recuperação de objetos de valor histórico-cultural; zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do Município; realizar programação cultural nas escolas municipais; elaborar programas de atividades culturais e artísticas, submetendo-os à aprovação do Secretário; promover e difundir a cultura no Município; promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam implementar as atividades turísticas no Município.

35 – CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA URBANA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de limpeza urbana.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Detalhada

Executar a limpeza das margens de rios, córregos e esgotos sanitários; fazer a programação para coleta de lixo, divulgá-la, fixar os itinerários e compor turmas de capina, varrição, lavagem e irrigação de vias e logradouros da sede do Município e dos distritos e povoados; executar os serviços de coleta domiciliar e especial de lixo, remoção de entulhos, varrição, capina, lavagem e irrigação de vias e logradouros; executar as atividades de destinação final do lixo; remover animais mortos encontrados nas vias e logradouros públicos; promover campanhas de educação pública concernentes à limpeza pública; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

36 – CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de controle e manutenção da frota municipal.

Descrição Detalhada

Administrar as atividades de controle da operação e de garagem das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos, leves e pesados, próprios ou alugados de terceiros, utilizados nos serviços da Secretaria; elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros; elaborar relatório mensal da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos próprios ou contratados de terceiros e apropriação dos gastos com combustíveis, reparos e manutenção; manter cadastro de cada veículo, máquina ou equipamento, registrando a sua movimentação mensal e gastos; executar ou promover a execução dos serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparo de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos da Prefeitura; encarregar-se do licenciamento, do emplacamento e do seguro de veículos da Prefeitura.

37 – CHEFE DE SETOR DE URBANISMO E EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de urbanismo e edificações.

Descrição Detalhada

Promover a fiscalização da execução das obras realizadas por particulares; promover a aprovação de projetos e obras, e detalhamento de cálculo, apresentadas por particulares, para fins de expedição de alvará; promover a limpeza e conservação dos monumentos públicos; assegurar, mediante fiscalização, o cumprimento das posturas municipais, exceto as relacionadas com a vigilância sanitária; assegurar, mediante fiscalização, o cumprimento do Código de Obras, executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

38 – CHEFE DE SETOR DE ABASTECIMENTO E ESGOTO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de abastecimento de água e esgoto.

Descrição Detalhada

Executar os serviços de abastecimento e água para os imóveis urbanos do Município; responsabilizar-se pela manutenção da rede de abastecimento de água; responsabilizar-se pela manutenção da rede de esgotamento sanitário; promover as ligações de rede de água e esgoto aos imóveis urbanos; incumbir-se do tratamento de água; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

39 – CHEFE DE SETOR DE OBRAS

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de obras realizadas pelo Município.

Descrição Detalhada

Promover a execução das obras realizadas pelo Município; elaborar e promover a elaboração de projetos e obras, seu detalhamento e cálculo; fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras públicas contratadas com terceiros; promover medições e atestar a regularidade das respectivas faturas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

40 – CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTES

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de transportes urbanos.

Descrição Detalhada

Gerenciar as atividades de transporte coletivo urbano no Município; promover a fiscalização dos serviços de transporte coletivo de passageiros; promover a fiscalização dos serviços de táxi; promover a vistoria dos veículos destinados ao transporte de passageiros no Município; gerenciar o Terminal Rodoviário do Município; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

41 – CHEFE DE SETOR DE VIAS PÚBLICAS

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das vias urbanas.

Descrição Detalhada

Construir ou promover a pavimentação de vias urbanas e logradouros públicos; promover a manutenção de vias urbanas e logradouros públicos; colaborar na aprovação de projetos de criação de loteamentos, no que pertine à instituição de ruas; abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias urbanas e logradouros públicos; construir ou promover a construção de estradas municipais, pontes e edificações públicas; recompor, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo, galerias pluviais e pontes; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

42 – CHEFE DE SETOR DE TRÂNSITO E CONTROLE DE TRÁFEGO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão do trânsito e do tráfego no Município.

Descrição Detalhada

Gerenciar o trânsito no município; responsabilizar-se pela colocação de placas de sinalização e pinturas de ruas, objetivando a regulação do trânsito; dispor sobre a indicação de fluência de tráfego; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

43 – CHEFE DE SETOR DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de desenvolvimento comercial e industrial.

Descrição Detalhada

Promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial; promover o desenvolvimento sustentado do Município; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

44 – CHEFE DE SETOR DE GERAÇÃO DE EMPREGO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de geração de emprego.

Descrição Detalhada

Promover programas tendentes a gerar empregos e postos de trabalho no município; promover abertura de novos empregos, com manutenção dos existentes; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

45 – CHEFE DE SETOR AGRICULTURA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de desenvolvimento agrícola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Detalhada

Criar condições de comercialização dos produtos agrícolas na sede do Município e em Municípios vizinhos; observar e orientar, juntamente com outros órgãos do sistema de agricultura, os pequenos produtores na melhoria de suas culturas e consequente melhoria no seu nível de vida e de seus familiares; articular-se com os órgãos de outras esferas de Governo no sentido de prevenir doenças e preservar a saúde animal; manter um cadastro de produtores rurais para orientação das políticas de incentivo ao homem do campo; articular-se com os órgãos de sistema de agricultura nas demais esferas de Governo em busca de linhas de crédito para os pequenos produtores; incentivar a formação de cooperativas e associações de produtores; executar ações que visem sempre à melhoria das condições de produção agrícola e pecuária.

46 – CHEFE DE SETOR DE DESENVOLVIMENTO DO MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de meio ambiente.

Descrição Detalhada

Estudar, definir e propor medidas visando à promoção do meio ambiente no território municipal; tomar as medidas necessárias para apurar e corrigir alterações prejudiciais ao meio ambiente; executar ações que visem sempre à melhoria das condições de promoção do meio ambiente; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

47 – CHEFE DE SETOR DE PROMOÇÃO DA FAUNA E DA FLORA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de proteção da fauna e da flora no município.

Descrição Detalhada

Estudar, definir e propor medidas visando à proteção do meio ambiente no território municipal; propor a criação de áreas de preservação de valor paisagístico, científico, histórico ou necessários à conservação da fauna e da flora; auxiliar na defesa e proteção do Parque Municipal do Sagüí; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

3.2 – CARGOS DE ASSESSORIA

1 – ASSESSOR

Descrição Sumária

Auxiliar a Assessoria Geral e demais Secretarias nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada

Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Assessoria Geral; auxiliar a Assessoria Geral na identificação de providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; auxiliar a Assessoria Geral na implementação de medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

3.3 – CARGOS DE COORDENAÇÃO

1 – COORDENADOR DE ESCOLA

Descrição Sumária

Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas nos estabelecimentos municipais de ensino que não possuam Diretor

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

de Escola.

Descrição Detalhada

Administrar estabelecimento ou agrupamento de estabelecimentos de ensino infantil e fundamental mantidos pelo Município; coordenar e assessorar na elaboração dos planos e programas de ensino e o currículo escolar; orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino infantil e fundamental, de acordo com a legislação vigente; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos; assessorar na atualização do cadastro escolar; coordenar e assessorar na elaboração periódica dos mapas com a situação educacional do Município; coordenar e assessorar na elaboração do relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; coordenar na habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino.

4 – QUARTO ESCALÃO

4.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Diretor de Departamento em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

2 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

3 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS INTERNOS

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

4 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

5 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EMPENHAMENTO

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

6 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

7 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

8 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

9 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

10 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE AUXÍLIO AO CARENTE

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

11 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

12 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE URBANISMO E EDIFICAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

13 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

14 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

15 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE FARMÁCIA

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

16 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE GESTÃO E APOIO AO TRATAMENTO EXTERNO

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

4.2 – *CARGOS DE ASSESSORIA*

1 – ASSESSOR

Descrição Sumária

Auxiliar a Assessoria Geral e demais Secretarias e Departamentos nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada

Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Assessoria Geral; auxiliar a Assessoria Geral na identificação de providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; auxiliar a Assessoria Geral na implementação de medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

A N E X O V

ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS

– CARGOS EFETIVOS

4 – FISCAL SANITÁRIO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

Requisitos

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, classe “A” e “B”.

9 – ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o Odontólogo em tarefas simples.

Requisitos

Possuir inscrição junto ao CRO – Conselho Regional de Odontologia e curso específico na área.

11 – MOTORISTA

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, bem como zelar pelos equipamentos (acessórios obrigatórios) pertencentes aos veículos.

Requisitos

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, classe “D”, no mínimo.

12 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a operar tratores de esteira e montado sob pneus para carregamento de materiais, regularização, roçadeiras, limpeza de vias públicas, pá carregadeira, patrula e retroescavadeira, dentre outros.

Requisitos

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, classe “D”, no mínimo.

13 – TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Requisitos

Possuir Curso Técnico na área, no mínimo.

14 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral, bem como montar armações de ferro, além de executar trabalhos de jardinagem, ou soldagem.

17 – OPERÁRIO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos e habilidades especiais, tais como: capina, limpeza de estradas, rios, rede de esgotamento sanitário, fabricação de bloquete e manilhas, carregamento de entulhos, inclusive junto ao caminhão de recolhimento de lixo.

18 – ENGENHEIRO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

19 – ENFERMEIRO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, inclusive junto ao Programa de Saúde da Família, quando for o caso.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Enfermagem e inscrição junto ao COREN – Conselho Regional de Enfermagem.

20 – MÉDICO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, inclusive junto ao Programa de Saúde da Família, quando for o caso, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, ligados à área em que o profissional é especialista, a saber: Clínica Geral, Cardiologia, Ginecologia, Pediatria, Oftalmologia, Ortopedia, Neurologia e Psiquiatria.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Medicina, inscrição junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, e formação específica na área de especialização.

21 – MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo a fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Medicina Veterinária, inscrição junto ao Conselho Regional competente.

22 – ODONTÓLOGO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar todo o sistema estomatognático, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, inclusive junto ao Programa de Saúde da Família, quando for o caso.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Odontologia, inscrição junto ao CRO – Conselho Regional de Odontologia.

23 – NUTRICIONISTA

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do município.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Nutrição, inscrição junto ao Conselho Regional competente.

24 – CONTADOR

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Ciências Contábeis, inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

25 – PSICÓLOGO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Psicologia, inscrição junto ao Conselho Regional competente.

26 – ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município, e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Serviço Social, inscrição junto ao Conselho Regional competente.

27 – ADVOGADO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como defender os interesses do Município judicial e extrajudicialmente.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Direito, inscrição junto à OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

30 – AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades controle de águas, evitando-se contaminação e/ou comprometimento de sua propriedade para o consumo humano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

31 – BIOQUÍMICO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

Requisitos

Possuir Curso Superior em Farmácia-Bioquímica, inscrição junto à Conselho Regional competente.

33 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, codificação e acompanhamento, o uso dos sistemas implantados.

Requisitos

Possuir Curso Técnico na área, no mínimo.

34 – PROFESSOR I – ENSINO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de docência no ensino infantil e nos quatro anos iniciais do ensino fundamental; além de coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação.

Requisitos

Possuir Curso Normal Superior ou Curso Superior de Pedagogia.

35 – SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Descrição Sintética

Compreende os cargos de especialista em educação que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades didáticas e pedagógicas na rede municipal de ensino.

Requisitos

Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

41 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, além de executar serviços de lavanderia, bem como auxiliar no preparo de refeições.

42 – TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a realizar serviços profiláticos, podendo, também, aplicar trabalhos preventivos sob a supervisão de Odontólogo.

Requisitos

Possuir inscrição junto ao CRO – Conselho Regional de Odontologia e curso específico na área.

52 – FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, diagnosticar e conduzir tratamentos de distúrbios de fala e lingüísticos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

empregando técnicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária.

Requisitos

Possuir Curso Superior de Fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional competente.

53 – FISIOTERAPEUTA

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fisioterapeuta em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos da área.

Requisitos

Possuir Curso Superior de Fisioterapia e inscrição no Conselho Regional competente.

58 – PROFESSOR II – SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de docência nos quatro anos finais do ensino fundamental, dentro de qualquer das seguintes áreas de especialização: Língua Portuguesa, Matemática, Inglês, Espanhol, Ciências, História, Geografia, Educação Física, Educação Religiosa ou Educação Artística; além de coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação.

Requisitos

Possuir Curso de Licenciatura específica na área correspondente.

59 – AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

60 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF

Descrição Sintética

Promover a participação ativa da comunidade em seu trabalho, possibilitando um bom relacionamento, favorecendo a humanização do atendimento e o desenvolvimento de responsabilidade mútua, como agente comunitário de saúde no Programa de Saúde da Família.

Requisitos

Residir na área da comunidade em que atuar, na data da publicação do Edital do processo seletivo público ou na data da posse, se aprovado em Concurso Público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e, haver concluído o ensino fundamental.

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

A N E X O V I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
COM FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
Médico da Família	Para Atendimento do Programa de Saúde da Família (PSF) e atenção primária da Saúde	40 horas semanais	06	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Médico	Vencimento básico mais valor complementar de R\$ 2.976,48
Médico Psiquiatra do CAPSi	Para Atendimento do Centro de Atendimento Psicossocial (CAPSi)	40 horas semanais	01	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Médico – Psiquiatra	Vencimento básico mais valor complementar de R\$ 951,98
Enfermeiro da Família	Para Atendimento do Programa de Saúde da Família (PSF) e atenção primária da Saúde	40 horas semanais	06	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Enfermeiro	Vencimento básico mais valor complementar de R\$ 790,40
Odontólogo da Família	Para Atendimento do Programa de Saúde da Família – Bucal (PSF) e atenção primária da Saúde	40 horas semanais	05	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Odontólogo	Vencimento básico mais valor complementar de R\$ 1.190,60
Técnico de Higiene Dental da Família	Para Atendimento do Programa de Saúde da Família – Bucal (PSF) e atenção primária da Saúde	40 horas semanais	08	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico de Higiene Dental	Vencimento básico mais valor complementar de R\$ 148,83

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ - 18.392.530/0001-98

A N E X O V I I

O R G A N O G R A M A

A ser estabelecido por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, aos 02 de janeiro de 2008.

Ronaldo L. Correa
Prefeito Municipal