Dep. Pessoal

PREFEITURA MUNICIPAL

Lei 785/2010
30.06.2010

DE

ÁGUA BOA

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Administrativo

2010

EM TRAMITAÇÃO 11/05/2010

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

Projeto de Lei Complementar Nº 009/2010

"Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Água Boa e Dá Outras Providências"

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Água Boa.

Parágrafo Único: - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica fixado como data base o mês de Abril de cada ano.

Art. 2º - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

a) a criação em lei;
b) o número;
c) a denominação própria;
d) a remuneração pelo Município.

III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

IV – Classe – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

V – Carreira – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

VI – Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Água Boa.

VII – Nível – o posicionamento vertical do cargo na Classe, definindo-lhe a remuneração e identificação em algarismos arábicos;

APROVADO EM 22/06/2010
por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

VIII – Referência – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;

IX – Cargo Efetivo – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;

X – Cargo em Comissão – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto nos Anexos I.

XI – Programas Especiais – funções públicas destinadas ao atendimento de situações especiais, com características de transitoriedade, objetivando o cumprimento de convênios, ajustes ou acordos, bem como atender serviços prestados à população que não possam ser interrompidos, conforme disposto no Anexo VI.

Art. 3º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

I – Anexo I – Quadro de Pessoal Comissionado;

II – Anexo II – Quadro de Pessoal Efetivo;

III – Anexo III - Quadro de Progressão Horizontal;

IV – Anexo IV – Quadro de Correlação de Cargos;

V – Anexo V - Descrição Detalhada dos Cargos.

VI – Anexo VI – Tabela de Vencimentos

VII – Anexo VII – Quadro de Pessoal Para Atendimento de Programas Especiais

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrem cada um nos Anexos I e II.

APROVADO EM 22/06/2010
por unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

Art. 5º - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

Art. 7º - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

Art. 8º - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas levantados pelas Secretarias Municipais em sua área de competência.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua convocação, podendo, a critério da Administração Pública, ser prorrogado mediante requerimento, por mais 30 (trinta) dias.

§ 4º - Somente poderá ser empossado no cargo aquele for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

§ 5º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Art. 9º - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal.

Parágrafo Único – O disposto no "Caput" deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção.

Art. 10 - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Chefe do Executivo podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitado preferencialmente os servidores efetivos.

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 11 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos II da presente lei.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 12 – A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências "A" a "J", sendo que a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, dá direito **à referência seguinte** e constante do Anexo III, **se aprovado na avaliação de desempenho**.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida imediatamente após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 2% (dois por cento), calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à decisão do Chefe do Executivo, para efeito da concessão ou não da Progressão do Servidor.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus Progressão Horizontal.

§ 4º - Para efeitos da apuração do efetivo exercício na referência do cargo, serão descontadas todas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 13 – A promoção, que corresponde a progressão vertical, a qual varia de nível "I" a "III", conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe, mediante os seguintes requisitos:

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

I – ser efetivo no serviço público;

II – não ter sofrido punições em sua vida funcional;

III – cumprimento mínimo de 10 (dez) anos na classe anterior;

IV – obter aprovação satisfatória em sua avaliação de desempenho.

Parágrafo único: - A progressão vertical será concedida até o máximo de 3 (três) níveis.

Art. 14 – A progressão vertical será aplicada independentemente de requerimento do servidor, desde que sua avaliação de desempenho seja satisfatória.

Parágrafo Único - Para efeitos da apuração do efetivo exercício no nível do cargo, serão descontadas todas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

SUBSEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único: Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na "Avaliação de Desempenho"

Art. 16 – Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade;

II – periodicidade;

III – comportamento observável do servidor em;
a) discrição;
b) assiduidade;
c) produtividade;

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por Unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V – capacitação dos avaliadores.

§ 1º - O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por ato do Poder Executivo

§ 2º – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação.

Art. 17 – A avaliação será feita mediante informações por escrito das chefias imediatas e aprovadas pelo Secretário titular do Setor em que for lotado o servidor.

Parágrafo único: - A Comissão de Avaliação será paritária e composta por representantes dos servidores e da administração municipal os quais serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18 – A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na referência anterior.

Parágrafo Único – O Serviço de Pessoal anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 19 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.

Art. 20 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 21 – A jornada semanal de trabalho será a fixada nos termos dos Anexos II desta lei.

Art. 22 – Os direitos e deveres dos servidores do Município de Água Boa, além dos constantes desta lei, serão definidos em lei própria que disponha sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23 – São de recrutamento amplo ou limitado, e provimento em comissão os cargos constantes do Anexo I desta lei.

Art. 24 – São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal todos os cargos em comissão.

§ 1º – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira, nos termos da Emenda Constitucional nº 19.

§ 2º – O total dos Cargos de provimento em Comissão não poderão ultrapassar em número a 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos efetivos.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25 – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º – A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 10% e 100% (cem por cento) a critério do Chefe do Executivo.

§ 2º - Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão justificativa que comprovem sua real necessidade.

§ 3º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria e pensão.

§ 4º - A critério do Poder Executivo, o Servidor ocupante de cargo de carreira técnica ou superior, que tenha jornada reduzida, poderá receber **"Gratificação por Regime de Dedicação Exclusiva"**, que corresponderá a até 100% (cem por cento) de seu vencimento.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

SEÇÃO IV

DOS CARGOS PARA ATENDIMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 26 – Fica instituído nos termos desta Lei, o **"Quadro de Funções Para Atendimento de Programas Especiais"**, conforme disposto no Anexo VII.

§ 1º – As funções constantes no Caput são destinadas exclusivamente a atender situações especiais quanto ao cumprimento de convênios, ajustes ou acordos com outras esferas de Governo, bem como o atendimento de serviços colocados à disposição da população que não possam ser interrompidos.

§ 2º – As funções criadas para o atendimento de programas especiais, serão providas mediante a nomeação do titular para o exercício de "função pública", por ato do Chefe do Poder Executivo, após processo seletivo simplificado, sendo ainda providenciado a assinatura de Contrato Administrativo, com prazo de até 180 (cento e oitenta) dias podendo ser renovado por igual período, ou pelo prazo de vigência do programa.

§ 3º – Os ocupantes da função pública constante deste artigo, serão submetidos as normas desta Lei, bem como do Regime Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos, sendo seu regime previdenciário o RGPS do INSS.

§ 4º – As contratações nos termos deste Artigo, serão , pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias podendo ser renovado por igual período, ou pelo prazo de vigência do programa

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 27 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

Parágrafo Único – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo VI, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 28 – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei que autorizar a função pública.

APROVADO EM 22 / 06 / 2016
Por Unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

Art. 29 – Aplicam-se aos servidores públicos do município de Água Boa as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 30 – É garantido ao servidor inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

Art. 31 – A jornada de trabalho é a constante dos Anexos I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos municipais de Água Boa.

Art. 32 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 33 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei, faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento, exceto na hipótese de exoneração a bem do serviço público.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 34 – Os servidores públicos do município de Água Boa, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias.

§ 2º - Para a aquisição de férias serão exigidos doze meses de serviço prestado.

Art. 35 – Independente de requerimento será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas e a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

APROVADO EM 22/06/2016
Por unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

§ 2º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 3º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

Art. 36 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º - É facultado ao servidor, à exceção do profissional do magistério converter um terço das férias em abono pecuniário desde que atendido o interesse público, observada a programação financeira do Município e ainda o limite para gastos com pessoal.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo. anterior.

SEÇÃO III

DO REENQUADRAMENTO

Art. 37 – Para o reenquadramento dos servidores efetivos ou estabilizados ocupantes de cargo de carreira do Município, com jornada equivalente à do cargo em que se deu sua efetivação ou estabilização, cujo vencimento for superior ao vencimento do cargo constante desta Lei, será reenquadrado no nível e referência correspondente da tabela de progressão discriminada no Anexo III, de forma a garantir a irredutibilidade de vencimento.

§ 1º – No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Progressão.

§ 2º - Aos Servidores que recebem Vantagem Pessoal, constantes no Plano de Cargos anterior, será garantido o seu pagamento até a sua aposentadoria.

SEÇÃO IV

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 38 – O salário família será devido ao servidor ativo por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecidas as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral de Previdência Social do INSS.

APROVADO EM 22/06/2016
por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 39 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - Ocorrendo a hipótese da remuneração do servidor ter variado durante o ano, com o pagamento de vantagens e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina.

§ 4º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração, exceto há hipótese de exoneração a bem do serviço público.

Art. 40 – A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre seu líquido, quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

I – entrada em gozo de férias;

II – aniversário;

III – casamento;

IV – nascimento de filho(a)

V – Outras situações, devidamente justificadas.

SEÇÃO VI

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

Art. 41 – Ao Servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o seu salário base a título de **"Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado"**.

§ 1º - Os Servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de **"Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado"**.

§ 2º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art. 42 – O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de **"Gratificação Por Substituição"**.

SEÇÃO VII

DAS DIÁRIAS

Art. 43 – O Servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia e alimentação a serem fixadas mediante Decreto do Executivo.

SEÇÃO VIII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 44 – Será concedido ao servidor efetivo adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos de serviço prestados ao Município de Água Boa, a título de **"Qüinqüênio"** , incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco) anos de serviço prestado ao Município de Água Boa.

§ 2º - Para efeitos da apuração do tempo de serviço prestado ao município, serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

SEÇÃO IX

DAS LICENÇAS

Art. 45 – Conceder-se-á licença ao servidor nos seguintes casos:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política;

V – para tratamento de saúde;

VI – para capacitação profissional;

VII – para tratar de assuntos particulares;

VIII – para desempenho de mandato classista;

Subseção I

Da Licença Por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 46 – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada, a critério da Administração Pública, por mais 15 (quinze) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

Subseção II

Da Licença Por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 47 – Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro município para o exercício do cargo efetivo ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único: - A licença será concedida pelo prazo máximo de 3 (três) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 3 (anos) consecutivos.

Subseção III

Da Licença Para o Serviço Militar

Art. 48 – O Servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido pela opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para assumir o exercício sem perda do vencimento.

Subseção IV

Da Licença Para Atividade Política

Art. 49 – O servidor terá direito à licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - A partir do registro da candidatura até o 10º. (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação por escrito do afastamento.

APROVADO EM 22/06/2016
por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

Subseção V

Da Licença Para Tratamento de Saúde

Art. 50 – A Licença para Tratamento de Saúde dos Servidores do Município de Água Boa, obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

Subseção VI

Da Licença Para Capacitação Profissional

Art. 51 – Após cada qüinqüênio de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem direito ao recebimento de sua remuneração.

Parágrafo único: - Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo, não são acumuláveis.

Subseção VII

Da Licença Para Tratar de Interesses Particulares

Art. 52 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo, a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por igual período.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou para atender interesse público, a critério da Administração.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos após o término da anterior.

Subseção VIII

Da Licença Para Desempenho de Mandato Classista

Art. 53 – É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

§ 1º - Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e por uma única vez.

SEÇÃO X

DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

Art. 54 – Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de **"Adicional de Insalubridade" ou "Adicional de Periculosidade"** , em percentual calculado de acordo com a classificação a seguir:

I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo, calculado sobre o salário mínimo legal;

II – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio calculado sobre o salário mínimo legal;

III – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade intermediário calculado sobre o salário mínimo legal;

IV – 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade, calculado sobre o vencimento do servidor;

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo, será procedido por Comissão devidamente instituída para este fim por no mínimo de 3 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante da Divisão de Pessoal,

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

Art. 55 – Haverá permanente controle da atividade de 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. 56 – Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade
Jefferson
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

SEÇÃO XI

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 57 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de mais 50% (cinqüenta por cento), computando-se cada hora como 52 (cinqüenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único: Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

CAPÍTULO IV

DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 58 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, os órgãos da administração direta e indireta, as autarquias e as fundações públicas constituídas ou as que serão constituídas poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 59 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Água Boa:

I - contratação de profissionais da área da saúde e educação com fim específico de atender as Unidades Médicas e Educacionais que não possam ter suas atividades interrompidas, e em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II – atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;

III – a designação para a substituição de servidor afastado temporariamente em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

IV – assistência a situações de calamidade pública;

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por Unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

V – combate a surtos endêmicos;

VI – realização de cadastramentos e recenseamentos, de modo que visem exclusivamente a prestação de serviços públicos ou lançamentos de tributos;

VII – atender situações de emergência na prestação de serviços essenciais, nas hipóteses previstas no art. 10 da Lei Federal nº 7.783/89, com tempo determinado.

Art. 60 - A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei, será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

Parágrafo Único - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Chefe do Poder Executivo, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de *curriculum vitae*.

Art. 61 - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Art. 62 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica autorizada pela Secretaria de Finanças e mediante aprovação das Secretarias a que estiver vinculado o contratado.

Art. 63 – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato Administrativo".

Parágrafo Único – Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município.

Art. 64 - É vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores da administração direta ou indireta do Município, dos Estados, do Distrito Federal e da União, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto a devolução dos valores pagos aos contratados.

Art. 65 - A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho dos contratados serão regulamentadas pelas respectivas Secretarias a que estiver vinculado o contratado de conformidade com as normas legais atinentes as atividades e funções exercidas pelo mesmo.

Art. 66 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 67 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Parágrafo único. A comissão de sindicância será composta de 3 (três) componentes, que serão nomeados livremente pelo Chefe do Poder Executivo, através de portaria.

Art. 68 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a quaisquer indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa das partes;

III - quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

§ 1º - A extinção do contrato, no caso do inciso. II, será comunicado às respectivas Secretarias Municipais, sendo que o referido comunicado deverá ser realizado aos respectivos órgãos ou repartições públicas onde exercem as funções, com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º - Havendo interesse quanto a rescisão dos contratos, quaisquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Art. 69 - O tempo de serviço em virtude de contratação nos termos desta Lei será computado para todos os efeitos, à exceção de adicionais.

Art. 70 - Os Servidores contratados sob o regime desta lei, serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 71 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Água Boa, de ambos os seus poderes e a administração indireta, é o estatutário conforme lei que dispõe o "Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Boa", observado os dispositivos desta lei.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

Parágrafo Único: Os Servidores efetivos e/ou estáveis, bem como aqueles que se submeterem a concurso público, que em virtude da alteração de Regime tiverem indenizações trabalhistas, estas serão quitadas até o final de sua carreira funcional, mediante abertura de programa próprio no orçamento do Município, conforme dispuser regulamento.

Art. 72 – O Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Água Boa será o Regime Geral de Previdência do INSS.

Parágrafo Único – Ficam garantidos para todos os fins, a contagem de tempo recíproca entre o regime próprio da Prefeitura e o RGPS do INSS.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73 – O sistema de Avaliação de Desempenho, previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 74 – Fica extinto a partir da promulgação desta Lei, o benefício da licença prêmio, sendo garantido aos servidores que já adquiriram a condição para concessão, o direito da sua percepção em espécie ou gozo, a critério da administração pública.

Art. 75 – No caso de ausências e impedimentos de algum dos servidores da Prefeitura Municipal de Água Boa serão adotadas as seguintes normas:

I – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II – o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo substituído, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais.

Art. 76 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos no inciso II do artigo anterior.

Parágrafo Único: A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.

Art. 77 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado, dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Água Boa, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade
Jefferson
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

Art. 78 – Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

Art. 79 – Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

Art. 80 – Ficam revogadas as Leis:

I - Lei Municipal Complementar nº 01/90 de 28/03/1993.

II – Demais disposições em contrário.

Art. 81 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Água Boa, 05 de Abril de 2010.

Carlos Magno Ferreira
Prefeito Municipal

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro de Pessoal Comissionado

Anexo I

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO		Nº DE CARGOS	SIMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMA010	Secretário Municipal		08	CCA-1	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMA009	Procurador Municipal	3.391,04	01	CCA-1	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMA008	Secretário Adjunto	1.808,55	02	CCA-2	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMA007	Controlador Interno	1.808,55	01	CCA-2	Amplo	40 Hs.
COMA006	Assessor Jurídico	1.808,55	01	CCA-2	Amplo	40 Hs.
COMA005	Assessor de Assuntos Especiais	1.808,55	03	CCA-2	Amplo	40 Hs.
COMA004	Chefe de Departamento	1.695,52	06	CCA-3	Amplo	40 Hs.
COMA003	Chefe de Seção	904,28	15	CCA-4	Amplo	40 Hs.
COMA002	Coordenador de Serviços	791,24	14	CCA-5	Amplo	40 Hs.
COMA001	Secretária de Gabinete	621,69	01	CCA-6	Amplo	40 Hs.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro do Pessoal Exceto Magistério

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO CARGO	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR	OPRNE01	Gari	50	PONE01	40Hs.
	OPRNE02	Auxiliar de Serviços Gerais	58	PONE01	40Hs.
	OPRNE03	Auxiliar de Serviços Públicos	70	PONE01	40Hs.
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO	OPRNB01	Oficial de Serviços Públicos	20	PONB01	40Hs.
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO ESPECIALIZADO	OPNBE01	Condutor de Veículos I	10	POBEA01	40Hs.
	OPNBE02	Condutor de Veículos II	20	POBEB02	40Hs.
	OPNBE03	Condutor de Máquinas I	05	POBEA01	40Hs.
	OPNBE04	Condutor de Máquinas II	05	POBEB02	40Hs.
OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	OPRNM01	Técnico de Nível Médio	06	PONTC01	40Hs.
ADMINISTRATIVA NÍVEL SUPERIOR	ADMNS01	Técnico de Nível Superior Administrativo	05	PADNS01	20 Hs.

APROVADO EM 22/06/2010
por unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro do Pessoal Exceto Magistério

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO CARGO	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	ADNMT01	Técnico Administrativo	05	PADNT01	40 Hs.
ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO	ADMNM01	Assistente Administrativo	06	PADNM01	40Hs.
ADMINISTRATIVA NÍVEL BÁSICO	ADMNB01	Auxiliar Administrativo	15	PADNB01	40Hs.
ADMINISTRATIVA NÍVEL ELEMENTAR	ADMNE01	Agente Administrativo	25	PADNE01	40Hs.
TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO	TRBNM01	Fiscal de Rendas	02	PTNM01	40Hs.
	TRBNB02	Fiscal de Obras e Posturas	03	PTNB01	40Hs.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro do Pessoal Exceto Magistério

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO CARGO	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
SAÚDE MÉDICO	SDESM01	Médico	06	PSNSM01	20Hs.
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR	SDENS01	Enfermeiro	05	PSNSA01	20Hs.
	SDENS002	Odontólogo	05	PSNSB01	20Hs.
	SDENS003	Técnico de Nível Superior em Saúde	07	PSNSC01	30Hs.
SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	SDENT01	Técnico de Nível Médio em Radiologia	02	PSNTA01	20Hs.
	SDENT02	Técnico Nível Médio em Saúde	15	PSNTB01	40Hs.
	SDENT03	Técnico de Nível Médio em Odontologia	03	PSNTB01	40Hs
SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL	SDENF01	Auxiliar de Serviços de Saúde	10	PSDNF01	40Hs.
	SDENF02	Auxiliar de Consultório Dentário	05	PSDNF01	40Hs
SAÚDE NÍVEL ELEMENTAR	SDENE02	Agente de Vigilância Epidemiológica	06	PSDNE01	40Hs.
	SDENE02	Agente Comunitário de Saúde	06	PSDNE01	40Hs.
ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR	ASSNS01	Técnico de Nível Superior em Assistência	05	PASNS01	30Hs.

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro Progressão Pessoal Exceto Magistério

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	510,00	520,20	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,50
II	520,20	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,50	621,69
III	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,50	621,69	634,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	645,00	657,90	671,06	684,48	698,17	712,13	726,37	740,90	755,72	770,83
II	657,90	671,06	684,48	698,17	712,13	726,37	740,90	755,72	770,83	786,25
III	671,06	684,48	698,17	712,13	726,37	740,90	755,72	770,83	786,25	801,98

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO ESPECIALIZADO - A										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	700,00	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56
II	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56	853,30
III	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56	853,30	870,36

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO ESPECIALIZADO - B										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07
II	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
III	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro Progressão Pessoal Exceto Magistério

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO TÉCNICO										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	700,00	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56
II	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56	853,30
III	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56	853,30	870,36

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ADMINISTRATIVO NIVEL SUPERIOR										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09
II	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99
III	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ADMINISTRATIVO NIVEL MÉDIO TÉCNICO										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1,033,82	1.054,49	1.075,58
II	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09
III	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,03

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ADMINISTRATIVO NIVEL MÉDIO										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07
II	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
III	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro Progressão Pessoal Exceto Magistério

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ADMINISTRATIVO NIVEL BÁSICO										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	650,00	663,00	676,26	689,79	703,58	717,65	732,01	746,65	761,58	776,81
II	663,00	676,26	689,79	703,58	717,65	732,01	746,65	761,58	776,81	792,35
III	676,26	689,79	703,58	717,65	732,01	746,65	761,58	776,81	792,35	808,19

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ADMINISTRATIVO NIVEL ELEMENTAR										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	530,00	540,60	551,41	562,44	573,69	585,16	596,87	608,80	620,98	633,40
II	540,60	551,41	562,44	573,69	585,16	596,87	608,80	620,98	633,40	646,07
III	551,41	562,44	573,69	585,16	596,87	608,80	620,98	633,40	646,07	658,99

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
TRIBUTÁRIA NIVEL MÉDIO										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	700,00	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56
II	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56	853,30
III	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56	853,30	870,36

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
TRIBUTÁRIA NIVEL BÁSICO										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	650,00	663,00	676,26	689,79	703,58	717,65	732,01	746,65	761,58	776,81
II	663,00	676,26	689,79	703,58	717,65	732,01	746,65	761,58	776,81	792,35
III	676,26	689,79	703,58	717,65	732,01	746,65	761,58	776,81	792,35	808,19

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro Progressão Pessoal Exceto Magistério

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR MÉDICO										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65	4.594,74	4.686,64	4.780,37
II	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65	4.594,74	4.686,64	4.780,37	4.875,98
III	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65	4.594,74	4.686,64	4.780,37	4.875,98	4.973,50

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR - ENFERMEIRO										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87
II	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74
III	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NIVEL SUPERIOR - ODONTÓLOGO										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60
II	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89
III	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NIVEL SUPERIOR – TÉCNICO NIVEL SUPERIOR										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09
II	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99
III	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro Progressão Pessoal Exceto Magistério

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NIVEL MÉDIO TÉCNICO - I										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07
II	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
III	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NIVEL MÉDIO TÉCNICO - II										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	680,00	693,60	707,47	721,62	736,05	750,77	765,79	781,11	796,73	812,66
II	693,60	707,47	721,62	736,05	750,77	765,79	781,11	796,73	812,66	828,92
III	707,47	721,62	736,05	750,77	765,79	781,11	796,73	812,66	828,92	845,49

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NIVEL FUNDAMENTAL										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	530,00	540,60	551,41	562,44	573,69	585,16	596,87	608,80	620,98	633,40
II	540,60	551,41	562,44	573,69	585,16	596,87	608,80	620,98	633,40	646,07
III	551,41	562,44	573,69	585,16	596,87	608,80	620,98	633,40	646,07	658,99

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NIVEL ELEMENTAR										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	510,00	520,20	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,50
II	520,20	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,50	621,69
III	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,50	621,69	634,12

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro Progressão Pessoal Exceto Magistério

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09
II	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99
III	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro de Correlação de Cargos Exceto Magistério

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Garí	- Gari - Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais	- Gari - Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Públicos	- Auxiliar de Serviços Públicos
Oficial de Serviços Públicos	- Oficial de Serviços Públicos
Condutor de Veículos I e II	- Condutor de Veículos Leves - Condutor de Veículos Pesados
Condutor de Máquinas I e II	- Condutor de Máquinas Leves - Condutor de Máquinas Pesados

APROVADO EM 22/06/2010
por unanimidade
Jefferson
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro de Correlação de Cargos Exceto Magistério

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Técnico de Nível Médio	- Técnico de Nível Médio - Técnico Agrícola
Técnico de Nível Superior Administrativo	- Técnico de Nível Superior Administrativo
Técnico Administrativo	- Técnico Administrativo
Assistente Administrativo	- Assistente Administrativo
Auxiliar Administrativo	- Auxiliar Administrativo
- Agente Administrativo	- Agente Administrativo
Fiscal de Obras e Posturas	- Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal de Rendas	- Fiscal de Rendas

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro de Correlação de Cargos Exceto Magistério

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Médico	- Médico
Odontólogo	- Odontólogo
Enfermeiro	- Enfermeiro
Técnico de Nível Superior em Saúde	- Técnico de Nível Superior em Saúde
Técnico Nível Médio em Radiologia	- Técnico de Nível Médio em Radiologia
Técnico Nível Médio em Saúde	- Técnico de Nível Médio em Saúde
Técnico de Nível Médio em Odontologia	- Técnico de Nível Médio em Odontologia

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro de Correlação de Cargos Exceto Magistério

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Auxiliar de Serviços de Saúde	- Fiscal Sanitário
Auxiliar de Consultório Dentário	- Auxiliar de Consultório Dentário - Atendente em Saúde
Agente de Vigilância Epidemiológica	- Agente Sanitário
- Agente Comunitário de Saúde	- Agente Comunitário de Saúde
Técnico de Nível Superior em Assistência	- Técnico de Nível Superior em Saúde - Assistente Social

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PROCURADOR MUNICIPAL	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração Superior do Município na representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio do Procurador Municipal ou seu delegado, com procuração para cada caso; assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; elaborar projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos; elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei; emitir pareceres sobre processos de licitação promovidos pelo Município; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior Específico e inscrição no Órgão de Classe	- Nenhuma, preferencialmente com vivência em administração pública municipal

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município, representantes do Poder Judiciário e demais autoridades locais.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL E ADJUNTO	AGENTE POLÍTICO	AGENTE POLÍTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito de sua Secretaria, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da secretaria.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Livre	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSESSOR JURÍDICO	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades Jurídicas sob a supervisão do Procurador Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Conduzir as atividades jurídicas do Município, em especial na elaboração de pareceres, redação de legislação, interpretação de leis, patrocinar causas judiciais. Representar o Chefe do Poder Executivo em notificações Judiciais. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área. Desempenhar atividades de representação política do Município. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito de sua Secretaria, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Procuradoria.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior Específico e inscrição no Órgão de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município, representantes do Poder Judiciário e demais autoridades locais.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração Superior do Município no apoio ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias na definição das ações de Planejamento Governamental, Político e Administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes; organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais; elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução; controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Gerências Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos; administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Gerências Municipais e ao Gabinete do Prefeito; assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças; propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira; organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais; identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional; exercer outras atividades correlatas à pasta.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior	- Nenhuma, preferencialmente com vivência em administração pública municipal

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município, representantes do Poder Judiciário e demais autoridades locais.

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CHEFE DE DEPARTAMENTO	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de apoio à Diretoria de Serviços e/ou ao Secretário Municipal quando este estiver ligado diretamente a uma Secretaria

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

De acordo com o Diretor de Serviços e/ou Secretário Municipal, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Substituir o Diretor de Serviços e/ou o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas atividades inerentes ao Diretor de Serviços e/ou Secretário Municipal, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação..

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Nenhuma	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CHEFE DE SEÇÃO	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de apoio ao Chefe de Divisão e/ou Diretoria de Serviços quando este estiver ligado diretamente a uma Diretoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

De acordo com o Chefe de Divisão e/ou Diretor de Serviços, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Substituir o Chefe de Divisão e/ou Diretor de Serviços em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas atividades inerentes ao Chefe de Divisão e/ou Diretor de Serviços, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação..

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Nenhuma	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
COORDENADOR DE SERVIÇOS	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de apoio à Secretaria Municipal, suas Divisões e Seções

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

De acordo com o Secretário Municipal e/ou Chefe de Divisão ou Seção, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Substituir a Chefia imediata em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas atividades inerentes ao Chefe de Serviço, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito da sua área de atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Nenhuma	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
SECRETÁRIA DE GABINETE	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de apoio ao Gabinete da Prefeitura

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Assessorar o Chefe do Executivo em atividades gerais do Gabinete, em consonância com a Chefia imediata; organizar a agenda do Prefeito, auxiliar na promoção e representação social do Chefe do Poder Executivo, sob sua orientação direta; recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiências com o Chefe do Poder Executivo; providenciar a recepção de autoridades que visitarem o Município; auxiliar o Chefe do Poder Executivo no seu relacionamento com a Câmara Municipal e seus membros; receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do Gabinete da Prefeitura; organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete da Prefeitura; auxiliar na organização da comunidade em atividades voltadas para a defesa de seus interesses, enquanto consumidores; auxiliar na articulação da administração municipal com as entidades civis que atuam na defesa e proteção do consumidor; secretariar as reuniões do Chefe do Poder Executivo com o pessoal de Chefia e Assessoramento da Prefeitura; informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Nenhuma	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade
Jefferson
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
GARÍ, AUX. SERV. GERAIS AUX. SERV. PUBLICOS	APOIO, PORTARIA,TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	OPERACIONAL ELEMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades E tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia, Gari; limpeza e conservação de vias públicas de limpeza e conservação de prédios públicos, Jardinagem; apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; Serviço de Coveiro; Operário; Borracheiro; Auxiliar de Mecânica; Auxiliar de Pedreiro; Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos; Vigilância Patrimonial e Pública; Auxiliar na Manutenção de Redes de Água e Esgoto, auxiliares de oficiais de serviços públicos em geral dentre outros; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Preparar a merenda escolar; Quando lotado na área da saúde zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo de alimentos servidos no âmbito da saúde.Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Alfabetizado	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores..

APROVADO EM 22/06/2010
Por Unanimidade
Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
OFICIAL DE SERVIÇOS PUBLICOS	PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS	OPERACIONAL BÁSICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de serviços profissionais especializados na área operacional do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: Pedreiro; Carpinteiro; Serralheiro; Eletricista Predial; Eletricista de Autos; Mecânico; Bombeiro Hidráulico; Armador; Soldador e etc. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; Encarregar-se por turmas de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada a especialidade do ocupante do cargo.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Alfabetizado	- 06 MESES

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas que exigem inteligência e perspicácia do servidor, em especial quanto ao compromisso com o patrimônio público e a segurança de pessoas.

.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores..

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CONDUTOR VEICULOS I e II	TRANSPORTE E SERVIÇOS	OPERACIONAL BÁSICO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho.	- 06 MESES

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores..

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CONDUTOR MAQUINAS I e II	TRANSPORTE E SERVIÇOS	OPERACIONAL BÁSICO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Operação de máquinas pesadas e leves de acordo com a habilitação e experiência do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Dirigir e operar trator agrícola, trator sob esteiras, motoniveladora, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Certificar-se da validade da documentação do equipamento; Conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.Executar demais tarefas correlatas.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho.	- 06 MESES

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores..

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	APOIO OPERACIONAL E/OU TÉCNICO	OPERRACIONAL TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar serviços de acordo com a capacitação técnica de nível secundário.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas relacionadas à sua especialidade em especial quanto a: técnico agrícola; técnico em edificações; técnico em estradas, topógrafo; técnico em eletrônica e eletricidade; técnico em mecânica; Técnico em Segurança do Trabalho; Desenhista e etc. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau técnico específico.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

.

RELACIONAMENTO

Demonstrar muito em lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por Unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	NIVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais, tais como: Administração, Engenharia, Advocacia, Contabilidade, Informática, Jornalismo, Arquitetura, Economia e etc; Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.Executar demais tarefas correlatas.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior e respectivo registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Planejar e executar tarefas complexas, tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	ADMINISTRATIVA TÉCNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar serviços administrativos que exijam maior capacidade, de acordo com a especialização técnica de nível secundário
.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas de acordo com sua especialidade ou escolaridade nas diversas unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa a: Contabilidade; Administração; Informática. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau técnico específico.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.
.

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

APROVADO EM 22/06/2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal
Quadro Descrição Detalhada de Cargos

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de tarefas administrativa de alta complexidade, relacionadas com o cargo.
.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstancias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar no apoio às atividades administrativas para elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamento, atendimento ao setor tributário e financeiro e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros Promover o atendimento ao Público e estudantes Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2° Grau.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.
.

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

APROVADO EM 22 / 06 / 2010
Por unanimidade

Jefferson Paulino da Silva
Presidente