LEI Nº. 726

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CÓRREGO NOVO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Câmara Municipal de Córrego Novo por seus Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Atendendo o disposto no Art. 39 da Constituição Federal, fica aprovado o seguinte Plano de Cargos e Salários, que obedecerá às seguintes diretrizes básicas:

I - A valorização e dignificação da função pública e do servidor público;

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

III - Profissionalização e desenvolvimento do servidor público;

IV - Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;

V - Distribuição dos cargos e funções em níveis, sendo o atribuído àqueles com Nível Elementar de Escolaridade (NE), Nível de Ensino Fundamental (EF), Nível de Ensino Médio (EM) e Nível Superior de Escolaridade (NS).

VI - Obediência ao art. 7º da Constituição Federal, nos incisos: IV, VI, VII,

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores da administração direta e das autarquias e fundações públicas do Município de Córrego Novo é o Direito Público Estatutário.

§ 1° - Todos os servidores nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e função de confiança, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, estáveis, nomeados para cargo em comissão, contratados temporariamente e outros, estão regidos por este plano de Cargos e Salários e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

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

II - Cargo - É o agrupamento de funções semelhantes em deveres, complexidade e responsabilidade, abrigadas sob uma mesma denominação e sujeita a um mesmo regime remuneratório.

III - Classe - É o conjunto de cargos pertencentes a um mesmo nível salarial.

IV - Emprego Público - É o conjunto de atribuições cometidas a um emprego na Administração Pública.

V - Servidor - É a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público, independente do vínculo empregatício.

VI - Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício, representada pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, nunca inferiores a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

VII - Tabela Salarial - É um conjunto organizado em níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo.

VIII - Nível Salarial - É a posição de cargos do Poder Executivo na Tabela Salarial com a simbologia **"P"** seguida de números com início em **"01"**, em ordem crescente.

IX - Remuneração - É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

X - Enquadramento - É o ajustamento do servidor efetivo no quadro dimensionado em cargo e nível de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo.

XI - Exercício Efetivo - É o período do trabalho contínuo do servidor no Executivo Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

XII - Lotação - É a unidade administrativa, onde o servidor deverá desempenhar as suas funções.

XIII – 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;

XIV – Cargo de Provimento em Comissão – É o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e execução, de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, constantes no anexo I e II.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão são denominados como livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal, e os de provimento efetivo são de acordo com a escolaridade constante no anexo II.

Art. 6º - O Serviço Público Municipal compreende:

I - A atividade permanente;

II - A atividade temporária.

§ 1º - A atividade permanente distribui-se por cargos criados em Lei, em número certo, com denominação e especificações próprias.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

§ 2º - O Quadro de atividade permanente, divide-se em estáveis e não estáveis, até a realização de concurso conforme art. 37, inciso II da Constituição Federal.

§ 3º - O provimento dos cargos integrantes do anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, e esteja de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 4º - Da solicitação deverão constar:

– Denominação e nível de vencimento da classe;
- Quantitativo de cargos a serem providos;
– Prazo desejável para provimento;
– Justificativa para a solicitação do provimento.

§ 5º - O provimento para classe inicial de carreira só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional o qual condiciona tal movimento à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observadas a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

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

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargos públicos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;
e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
f) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;
g) Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos art. 14º- e 15º- desta Lei e regulamentação específica;
h) Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
i) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

Art. 8º - O Concurso reger-se-á pelas normas desta Lei e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser amplamente divulgado.

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

Art. 10 - O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

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

Art. 13 - O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único: A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração pública municipal, dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 14 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Córrego Novo, autarquias e fundações municipais, a ser definido no edital do concurso.

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

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

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

Art. 17 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Córrego Novo.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

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

I) fundamento legal;
II) denominação do cargo;
III) forma de provimento;
IV) nível de vencimento do cargo;
V) nome completo do servidor;
VI) indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

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

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

Art. 19 - Os cargos em comissão de direção superior e os de menor hierarquia serão providos mediante livre escolha do Prefeito, observando-se a seguinte escolaridade:

A – Grupo de Direção Superior (DS) e Grupo de Assessoramento (AS) – **Ensino Médio;**

B – Grupo de Chefia (CH) - **Ensino Fundamental**

Parágrafo único: Excetuam-se da exigência do caput, aqueles que exigem qualificação profissional de nível superior para o exercício legal da profissão.

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo terão como requisitos para sua investidura discriminação relativa à escolaridade, contida no Anexo VIII desta Lei.

§ 1o - Pertencendo ao quadro de pessoal da Prefeitura, quando nomeados, passarão a perceber seus vencimentos do anexo I , cargo de provimento em comissão. Quando exonerados, retornarão aos cargos ou funções de origem, recebendo os vencimentos ou salários destes.

§ 2o – O cargo de Secretário Municipal, símbolo de vencimento CC-01, terá o valor do vencimento fixado, anualmente, como subsídio através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com determinações do artigo 29 inciso V da Constituição Federal.

Art. 21 - Os ocupantes do cargo de Professor Leigo deverão adaptar as exigências contidas na Lei Federal nº 9394/96 Art. 62, quanto à formação mínima do professor

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

e Art. 87 quanto ao enquadramento até o ano de 2.007.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo deverão ser ocupados, pelos servidores públicos abrangidos pela disposição do artigo 19 dos ADCT e se houver caso, os constantes do anexo IV, que vier prestar concurso, conforme determina o art. 37 da Constituição Federal de 05/10/88.

Art. 23 - Extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 24 - A atividade eventual ou variável do servidor público municipal compreende:

I - A especialização não incluída na especificação de qualquer um dos cargos do plano, para cuja execução não disponha a administração de servidor habilitado, podendo neste caso serem utilizados os serviços de profissionais, pessoa física ou jurídica, obedecendo aos princípios da Lei de licitações.

II - O exercício de funções referente à administração geral, aos de zeladoria, ofícios e trabalhos braçais, mediante contrato, conforme art. 37, inciso IX da CF.

Art. 25 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal por tempo determinado, mediante contrato respeitando Lei Orgânica Municipal e inciso IX do artigo 37 da CF.

Art. 26 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I - Combater surtos epidêmicos;
II - Fazer recenseamento;
III - Atender a situação de calamidade pública;
IV - Substituir professor;
V - Prestar serviços profissionais de nível superior;
VI - Atender às outras situações de urgência, em que não tenha candidato concursado aprovado, e que não justifique a realização de concurso público, devido ao elevado custo.

Art. 27 - As contratações de que trata o artigo 25, terão dotação específica e poderão ser realizadas pelo período de até 06 (seis) meses, renovado por igual período, caso seja de necessidade da administração municipal.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

Art. 28 - Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimentos do anexo II, exceto na hipótese do inciso V do artigo 26, quando serão observados os valores de mercado.

Art. 29 - A admissão do pessoal variável deverá obedecer às seguintes condições:

I - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
II - Comprovar através de atestado médico, perfeita capacidade física e mental;
III - Título de eleitor;
IV - Certificado de reservista;
V - Carteira de habilitação, quando for o caso.

CAPÍTULO III

DA FUNÇÃO

Art. 30 - Visando economicidade no serviço público municipal poderá a administração nomear um titular para até 02 (dois) cargos em comissão, percebendo este apenas a remuneração do cargo de maior nível, observando-se a escolaridade requerida para seu exercício.

Art. 31 - Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição ou em adjunção a qualquer órgão público, na esfera federal, estadual ou municipal, autarquia, fundações, economia mista, com ônus financeiro para a administração pública municipal, salvo se houver convênio e reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes.

Art. 32 - Admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca em prazo superior a 02 (dois) anos, quando o servidor então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.

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

Art. 33 - São deveres do servidor:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - Ser leal às instituições a que servir;

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

III - Observar as normas legais e regulamentares;

IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;

V - Atender com presteza:

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

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

c) - As requisições para a defesa da Fazenda Pública;

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

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

VIII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - Tratar com urbanidade as pessoas;

XII - Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

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

SEÇÃO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 34 - Ao servidor é proibido:

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

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

III - Recusar fé a documentos públicos;

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

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

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

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

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

IX - Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, ou parente até o segundo grau

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

civil;

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

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

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

XIII - Receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições, observado o disposto em Lei Federal que disciplina o assunto;

XIV - Praticar usura sob quaisquer de suas formas;

XV - Proceder de forma desidiosa;

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

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

SEÇÃO III
DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 35 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, de acordo com o disposto em Lei.

Art. 36 - São penalidades disciplinares:

I - Advertência;
II - Suspensão;
III -Demissão;
IV -Destituição de cargo em comissão.

Art. 37 - Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o servidor público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 38 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 34, inciso I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 39 - A suspensão será aplicada em casos de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Art. 40 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:
I - Crime contra a Administração Pública;
II - Abandono de cargo;
III - Inassiduidade habitual;
IV - Improbidade administrativa;
V - Incontinência pública e conduta escandalosa;
VI - Insubordinação grave em serviço;
VII - Ofensa física em serviço a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
IX - Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI - Corrupção;
XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII - Transgressão do artigo 34 inciso X a XVI.

Art. 41 - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa - fé, o servidor optará por um dos cargos.

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

Art. 42 - A exoneração de cargo em comissão, de não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 43 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, ou ainda, destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO V
DAS COMISSÕES DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 44 - Ficam instituídas as Comissões de Desenvolvimento Funcional compostas de 05(cinco) membros cada, designados pelo Prefeito Municipal, com atribuições de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal e à avaliação periódica anual de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo, e em regulamento específico, sendo para avaliar os servidores dos Departamentos Municipais.

§ 1° - Cada Comissão a ser designada, separadamente, pelo Prefeito Municipal

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

será presidida pelo Diretor do Departamento.

§ 2º - Integrarão ainda as comissões:

a) Um membro do setor de pessoal, designado pelo Prefeito,
b) O chefe imediato do servidor, designado pelo Prefeito.
c) Dois representantes dos servidores efetivos do Departamento Municipal correspondente, escolhidos em assembléia.

§ 3º - Ao serem designadas as respectivas comissões, o poder executivo solicitará de cada departamento a escolha de 02 (dois) membros, a serem eleitos diretamente pelos servidores e em seguida comporão a referida comissão, por nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 45 - O mandato dos representantes dos servidores nas Comissões de Desenvolvimento Funcional será de 03 (três) anos, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único: Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos representantes dos servidores, proceder-se-á substituição de acordo com o disposto no art. 44 § 3º, desta Lei.

Art. 46 - As Comissões de Desenvolvimento Funcional terão sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Prefeito, sendo obrigatória à realização da avaliação semestralmente para os servidores em estágio probatório, no período de (03) três anos, e anualmente para servidores efetivos.

Art. 47 - Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho de estágio probatório (semestral) e na avaliação periódica de desempenho (anual), será de responsabilidade do Diretor da pasta e da chefia imediata do servidor, sendo utilizados os fatores a serem normatizados pelos anexos VI e VII desta lei:

Art. 48 - As Comissões de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirão parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - A avaliação de que se trata o caput deste artigo deverá ser realizada até 60 (sessenta) dias após cada semestre do servidor em estágio probatório, devendo o servidor neste período efetuar 06 (seis) avaliações no período de 03 (três) anos.

§ 2º - Se o parecer for contrário à confirmação do servidor dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação ou em caso de recusa assinado por duas testemunhas.

§ 3° - As Comissões encaminharão o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal, que decidirá sobre a abertura de sindicância e posterior processo administrativo, podendo culminar na exoneração dos servidores.

§ 4° - Serão adotados os mesmos procedimentos contidos neste artigo para a avaliação anual dos servidores efetivos

Art. 49 - As Comissões se reunirão nas seguintes épocas:

I – para coordenar a avaliação dos servidores com base nos fatores dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional;
II – quando houver servidores em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados;
III – extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

CAPÍTULO VI
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 50 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, salvo se obtido através de ato ilícito, nulo de pleno direito.

Art. 51 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Córrego Novo e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 52 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, definidos no anexo III desta Lei, bem como para os cargos de provimento em comissão anexo IV, poderá ser efetuada anualmente, por Lei específica, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei orgânica do município efetuando a recomposição de acordo com a desvalorização monetária, desde que dentro dos limites de gasto de pessoal, estabelecidos na Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 53 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 8°- da Constituição Federal.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

Art. 54 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da administração pública municipal, conforme dispõe o art. 39 § 6° da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 55 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações.

Art. 56 - O Diretor Municipal de Administração e similares nos órgãos da administração indireta, anualmente, estudarão com os demais órgãos da Administração, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único: Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações da qual deverão constar:

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

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

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

Art. 57 - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja a proposta orçamentária e as modificações sugeridas.

Art. 58 - Atendido o interesse do serviço, o Diretor Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 59 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Córrego Novo autarquias e fundações observadas as disposições deste Capítulo.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

Art. 60 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

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

I - denominação das classes que deseja criar;
II – descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;
III – quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
IV – nível de vencimento das classes a serem criadas;
V – justificativa pormenorizada de sua criação.

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

I – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;
II – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
III –experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3° - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro de Pessoal da administração pública municipal.

Art. 61 - Cabe aos responsáveis pelo órgão de pessoal analisar a proposta e verificar;

I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
II –se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 62 - De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Diretor Municipal de Administração para apreciação.

§ 1° - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará à Câmara Municipal, para aprovação.
§ 2° - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Diretor Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 63 - Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à Parte do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, autarquias ou fundações.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

CAPÍTULO IX
DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 64 - Fica instituído como atividade permanente na administração pública municipal o programa de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

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

Art. 65 - Serão três tipos de aperfeiçoamento profissional:

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

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

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

Art. 66 - O aperfeiçoamento profissional terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela administração municipal:

I – com a utilização de servidores locais;

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

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

Art. 67 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de desenvolvimento profissional:

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

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

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

III - desempenhando, dentro dos programas de desenvolvimento profissional aprovados, atividades de instrutor;

Art. 68 - A Diretoria Municipal de Administração, ou órgão vinculado à administração indireta, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de desenvolvimento profissional.

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

Art. 69 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com os servidores municipais, atividades de aperfeiçoamento em serviço, em consonância com o programa de aperfeiçoamento estabelecido pela Administração, através de:

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

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

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

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

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 70 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos anexos I e II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldades.

§ 1º - Os servidores referidos no caput deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Prefeitura Municipal de Córrego Novo, autarquias e fundações, anteriormente a 05 de outubro de 1988, terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, de acordo com as classes constantes nos anexos I e II, cujas atribuições sejam de mesma natureza e exercidas desde então.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

§ 2º - Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados, posteriormente a 05 de outubro de 1988, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes dos Anexos I e II desta Lei.

§ 3º - O enquadramento será efetuado até 180 (cento e oitenta) dias após à aprovação desta Lei, devendo ser referendado por comissão designada pelo Prefeito Municipal.

Art. 71 - O Prefeito designará Comissão de enquadramento, constituída por 05 (cinco) membros, que será presidida pelo Diretor Municipal de Administração, da qual farão parte, um membro da Assessoria Jurídica, o responsável pelo órgão de pessoal e dois representantes dos servidores.

Parágrafo único: Para definição dos representantes dos servidores, estes entregarão ao Diretor Municipal de Administração 05 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos e ou estáveis, cabendo ao Prefeito à designação de 02 (dois) deles para integrar a comissão.

Art. 72 - Caberá à Comissão de enquadramento:

I – elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal;

II – elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá–las ao Prefeito Municipal;

Parágrafo único: Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 73 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei e pela Constituição Federal, e também, vencimentos indevidos, não compatíveis com o tempo de serviço do servidor efetivo, também não acolhidas por esta Lei e pela Constituição Federal, por constituir ato nulo de pleno direito, devendo observar a correlação do anexo V desta Lei.

§1º: Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

§ 2º - De acordo com disposto no art.1º, inciso II, o enquadramento funcional dos servidores efetivos ocorrerá com a estrita observância do direito adquirido, devendo permanecer os vencimentos caso sejam lícitos e superiores aos determinados no anexo III, inclusive sob os mesmos incidindo os quinquênios de direito.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

Art. 74 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – o efetivo exercício das atribuições desempenhadas pelo servidor na administração pública municipal;

II – a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;

III – nível de vencimento do cargo;

IV – experiência específica;

V – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI–habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 75 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 76 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Prefeito, após consulta à Comissão de enquadramento a que se refere o art. 71 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de pessoal.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal deverá ser dada publicidade ao ato em jornal de circulação no município e ou público no quadro de publicação do paço municipal, de forma a atender o princípio da publicidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 77 - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei que não

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

forem previstos nos anexos desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

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

Art. 78 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Córrego Novo, autarquias e fundações são os constantes nos anexos I e VIII desta Lei, acompanhados dos seus respectivos símbolos e valores.

§ 1° - As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Córrego Novo, conforme o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§ 2° - Ficam reservados aos servidores titulares de cargos efetivos 30 % (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão, efetivamente ocupados, previstos no anexo I desta Lei.

§ 3° - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 79 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I – pela remuneração de seu cargo efetivo;
II – pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1° - Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção de 10% (dez por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2° - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

Art. 80 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

Art. 81 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo efetivo.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82 - A despesa com pessoal ativo, inativos e pensionistas não poderá exceder o limite estabelecido pela Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 83 - Para cumprimento do disposto no artigo anterior o Município adotará as seguintes providências, na seguinte ordem:

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

II – exoneração dos servidores contratados;

§ 1º - Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Federal, o servidor estável ou efetivo poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Executivo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto o § 4º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 2º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º - O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

§ 4º - Fica incorporado no vencimento do cargo de Professor I o valor de R$50,00 (cinqüenta reais), sendo estabelecido o novo valor em R$450,00 (quatro centos e cinqüenta reais), na forma do anexo IV desta Lei:

Art. 84 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei deverão observar o disposto à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Parágrafo único: A implantação da presente Lei deverá observar o disposto no art. 169 e seus parágrafos da Constituição Federal.

Art. 85 - Os vencimentos previstos nas Tabelas dos anexos III e IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos nesta Lei.

Art. 86 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IX, que a acompanham.

Anexo I – Quadro de cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

Municipal de Córrego Novo.

Anexo II – Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Córrego Novo.

Anexo III – Tabela de Vencimentos/ Cargos de Provimento em Comissão
Anexo IV – Tabela de Vencimentos/ Cargos de Provimento Efetivo
Anexo V – Correlação de Cargos
Anexo VI – Avaliação de Desempenho de Servidor Municipal.
Anexo VII – Avaliação Sintética de Servidor Municipal.
Anexo VIII – Cargos de Provimento Efetivo com Função Gratificada da Prefeitura Municipal de Córrego Novo.
Anexo IX – Descrição das Atividades desenvolvidas por Cargo.

Art. 87 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Córrego Novo, 16 de agosto de 2005.

EDER FRAGOSO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
01- Grupo de Direção Superior – DS				
Diretoria Municipal de Administração	DS 01	01	CC –09	Amplo
Diretoria Municipal de Obras e Serviços	DS 02	01	CC –09	Amplo
Diretoria Municipal de Finanças	DS 03	01	CC –09	Amplo
Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	DS 04	01	CC –09	Amplo
Diretoria Municipal de Ação Social	DS 05	01	CC –09	Amplo
Diretoria Municipal de Saúde	DS 06	01	CC –09	Amplo
Diretoria Municipal de Agricultura	DS 07	01	CC –09	Amplo
Diretoria Municipal de Maio Ambiente	DS 08	01	CC –09	Amplo
02- Grupo Assessoramento – AS				
Assessor de Planejamento	AS 01	01	CC-10	Amplo
Assessor Especial	AS 02	03	CC-09	Amplo
Assessor de Assuntos Jurídicos	AS 03	01	CC-08	Amplo
Assessor de Projetos	AS 04	01	CC-06	Amplo
Assessor de Apoio	AS 05	12	CC-01	Amplo
Assessor de Gabinete	AS 06	03	CC-03	Amplo
Assessor Administrativo	AS 07	04	CC-01	Amplo
Assessor Contábil	AS 08	01	CC-08	Amplo
Contador	AS 09	01	CC-09	Amplo
Tesoureiro	AS 10	01	CC-05	Amplo
Médico PSF	AS 11	01	CC-14	Amplo
Enfermeiro PSF	AS 12	01	CC-10	Amplo
Dentista	AS 13	01	CC-09	Amplo
Médico	AS 14	02	CC-08	Amplo
Fisioterapeuta	AS 15	01	CC-06	Amplo
03- Grupo de Chefia – CH				
Chefe de Divisão de Obras e Serviços	CH 01	01	CC-02	Amplo
Chefe de Divisão de Fiscalização	CH 02	01	CC- 02	Amplo
Chefe de Divisão de Tributos e Arrecadação	CH 04	01	CC- 02	Amplo
Chefe de Divisão de Agricultura	CH 05	01	CC-04	Amplo
Chefe de Divisão de Pessoal	CH 06	01	CC-07	Amplo

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

Chefe de Divisão do PSF	CH 07	01	CC-05	Amplo
Diretor Escolar	CH 08	01	CC- 07	Amplo
Vice Diretor Escolar	CH 09	02	CC-05	Amplo
Total		**51**		

ANEXO II-A

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo de Nível Superior de Escolaridade (NS)

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Advogado	NS 01	01	P 09	20 HS P/ SEM
Supervisor Pedagógico	NS 02	01	P 09	32 HS P/SEM
Assistente Social	NS 03	01	P 07	32 HS P/SEM
Auxiliar de Administração III	NS 04	02	P 05	40 HS P/SEM
Total		**05**		

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

ANEXO II-B				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
II – Grupo de Nível de Ensino Médio – EM				
Denominação dos Cargos	**Código de Classes**	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimentos**	**Carga Horária**
Professor I	EM 01	21	P06	25 HS P/ SEM
Agente Especial de Saúde	EM 02	03	P05	40 HS P/SEM
Técnico de Enfermagem	EM 03	01	P05	40 HS P/ SEM
Técnico de Adm. Fazendária	EM 04	04	P05	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Secretaria	EM 05	05	P03	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Administração II	EM 06	14	P02	40 HS P/SEM
Auxiliar de Farmácia	EM 07	01	P01	40 HS P/SEM
Total		**49**		

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

ANEXO II-C				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
III – Grupo de Nível de Ensino Fundamental – EF				
Denominação dos cargos	**Código de Classes**	**Nº de Cargos**	**Símbolos de Vencimentos**	**Carga Horária**
Auxiliar de Enfermagem	EF 01	10	P03	40 HS P/SEM
Agente de Administração	EF 02	02	P03	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Administração I	EF 03	02	P01	40 HS P/SEM
TOTAL		**14**		

ANEXO II-D				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
IV – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade – NE				
Denominação dos cargos	**Código de Classes**	**Nº de Cargos**	**Símbolos de Vencimentos**	**Carga Horária**
Operador de Máquinas	EF 01	02	P 08	40 HS P/SEM
Motorista II CNH-D	EF 02	04	P 04	40 HS P/SEM
Motorista I CNH-B	EF 03	08	P 03	40 HS P/SEM
Pedreiro	EF 04	03	P03	40 HS P/ SEM
Servente Escolar	EF 05	18	P 01	40 HS P/SEM
Inspetor de Alunos	EF 06	04	P 01	40 HS P/ SEM
Jardineiro	EF 07	02	P01	40 HS P/ SEM
Operário	EF 08	25	P01	40 HS P/ SEM
Gari	EF 09	15	P01	40 HS P/ SEM
Vigia	EF 10	10	P01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Limpeza	EF 11	09	P01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Serviços	EF 12	05	P01	40 HS P/ SEM
TOTAL		**105**		

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
53-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

ANEXO III (TABELA DE VENCIMENTOS) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Símbolo de Vencimento	**Vencimento Mensal R$**
CC – 01	R$ 300,00
CC – 02	R$ 350,00
CC – 03	R$ 450,00
CC – 04	R$ 500,00
CC – 05	R$ 600,00
CC – 06	R$ 700,00
CC – 07	R$ 860,00
CC – 08	R$ 1.000,00
CC – 09	R$ 1.200,00
CC – 10	R$ 1.650,00
CC – 11	R$ 2.000,00
CC – 12	R$ 2.300,00
CC – 13	R$ 2.500,00
CC – 14	R$ 3.250,00
CC-15	(*)

(*) Os valores dos vencimentos mensais dos Secretários Municipais (CC-15), são fixados anualmente por Lei própria em forma de subsídios, conforme determinações da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

ANEXO IV	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Símbolo de Vencimento	**Vencimento Mensal em R$**
P 01	R$ 300,00
P 02	R$ 310,00
P 03	R$ 350,00
P 04	R$ 380,00
P 05	R$ 400,00
P 06	R$ 450,00
P 07	R$ 550,00
P 08	R$ 600,00
P 09	R$ 800,00

- Valores Referenciais de Julho de 2005

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

ANEXO V-A CORRELAÇÃO DE CARGOS	
I – Grupo Nível Superior de Escolaridade – NS	
Situação Anterior	Situação Atual
Denominação	
Advogado	Advogado
Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar de Administração III	Auxiliar de Administração III

ANEXO V-B CORRELAÇÃO DE CARGOS	
II – Grupo de Nível do Ensino Médio – EM	
Situação Anterior	Situação Atual
Denominação	
Professor I	Professor I
Auxiliar de Laboratório	Agente Especial de Saúde
Atendente de Saúde	Agente Especial de Saúde
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico de Administração Fazendária	Técnico de Administração Fazendária
Auxiliar de Secretaria Escolar	Auxiliar de Secretaria
Auxiliar de Administração II	Auxiliar de Administração II
Auxiliar de Farmácia	Auxiliar de Farmácia

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

ANEXO V-C	
CORRELAÇÃO DE CARGOS	
III – Grupo de Nível do Ensino Fundamental - EF	
Situação Anterior	**Situação Nova**
Denominação	
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Secretário JSM	Agente de Administração
Telefonista	Agente de Administração
Auxiliar de Administração I	Auxiliar de Administração I

ANEXO V-D	
CORRELAÇÃO DE CARGOS	
IV – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade– NE	
Situação Anterior	**Situação Nova**
Denominação	
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Motorista II	Motorista II CNH-D
Motorista I	Motorista I CNH-B
Pedreiro	Pedreiro
Servente Escolar	Servente Escolar
Inspetor de Alunos	Inspetor de Alunos

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

Jardineiro	Jardineiro
Operário	Operário
Gari	Gari
Vigia	Vigia
Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza
Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR MUNICIPAL

I – ASSIDUIDADE

1– Considere como assiduidade, a regularidade em que o servidor comparece ao serviço.

( ) 7,5 – quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.

( ) 2,5 – falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.

( ) 5,0 – apesar de não corresponder com o bom andamento dos serviços faltou algumas vezes.

( ) 10 – não faltou até a presente data.

Observações:

2 – Faça uma avaliação em poucas palavras do servidor, relacionando assiduidade, pontualidade e produtividade e no final de nota de 1 a 10, justificando.

II – DISCIPLINA:

1– Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.

( ) 7,5 – Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.

( ) 5,0 – Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.

( ) 2,5 – Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.

( ) 10 – Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.

Observações:

2 – Considere a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

( ) 7,5 – Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.

( ) 5,0 – Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.

( ) 2,5 –Quando entra em contato com outras pessoas, freqüentemente cria problemas de relacionamento.

( ) 10 – Com grande facilidade de estabelecer relações, nunca cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA:

1– Considere a seriedade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.

( ) 2,5 – Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.

( ) 7,5 – Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.

( ) 5,0 – Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.

( ) 10 – Sua vivacidade e percepção o ajuda muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.

Observações:

2 – Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

( ) 10 – Coopera espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

( ) 5,0 – Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.

( ) 7,5 – Não nega nunca auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.

( ) 2,5 – Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração, prejudica o bom andamento o serviço. Cria problema no grupo.

IV – PRODUTIVIDADE :

1– Considere regularidade a constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.

( ) 7,5 – A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chegam a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.

( ) 5,0 – Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.

( ) 2,5 – É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe freqüentemente o trabalho sem motivo real.

( ) 10 – Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante.

Observações:

2 – Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo.

( ) 5,0 – Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho de grupo.

( ) 2,5 – Considera seu trabalho e as pessoas que o cercam de maneira subjetiva. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão a outra pessoa.

( ) 10 – Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

( ) 7,5 – Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outra opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.

V – RESPONSABILIDADE :

1– Considere a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

( ) 10 – Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.

( ) 2,5 – Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.

( ) 7,5 – Não decepciona quando solicitado a desencubir-se de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.

( ) 5,0 – Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.

Observações:

2 – Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.

( ) 7,5 – Modifica seu comportamento quanto às decisões, sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.

( ) 2,5 – Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade.

( ) 10 – Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-lo e identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolve-se profissionalmente.

( ) 5,0 – Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

ANEXO VII

AVALIAÇÃO SINTÉTICA DE SERVIDOR MUNICIPAL

Nome do Servidor Avaliado :
Data da Nomeação:
Secretaria:

Cargo:

ITEM	NOTA ATRIBUÍDA	PONTOS OBTIDOS
I – Assiduidade: 1ª Questão 2ª Questão		
II –Disciplina: 1ª Questão 2ª Questão		
III –Cap. Iniciativa: 1ª Questão 2ª Questão		
IV –Produtividade: 1ª Questão 2ª Questão		
V –Responsabilidade: 1ª Questão 2ª Questão		
TOTAL		

Córrego Novo – MG, Em de de .

- Presidente da Comissão
- RG

- Membro da Comissão
- RG

- Membro da Comissão
- RG

- Membro da Comissão
- RG

- Membro da Comissão
- RG

- Chefia Imediata
- RG

HOMOLOGAÇÃO: Prefeito Municipal

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

ANEXO VIII FUNÇÃO GRATIFICADA - CARGOS DE CONFIANÇA A SEREM PROVIDOS POR FUNCIONÁRIOS EFETIVOS				
Denominação dos cargos	**Abrangência**	**Carga horária**	**Recrutamento**	**Vencimentos Código símbolo**
Coordenador de Atendimento ao Usuário	Coordenação e Aprimoramento do Atendimento ao Público Usuário dos Serviços de Saúde	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	**GC 01 – FG 03**
Coordenador de Controle e Avaliação	Coordenar Atividades Relacionadas ao Controle e Avaliação dos Serviços Prestados ao Público e fazer o intercâmbio burocrático	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	**GC 03 – FG 02**
Coordenador de Transportes	Coordenar em sentido amplo o sistema de transportes promovido pela frota municipal e terceirizada	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	**GC 04 – FG 02**
Coordenador da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo	Coordenar todas as atividades administrativas e operacionais da Usina de Reciclagem e compostagem de lixo	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	**GC 05 – FG 02**
Coordenador da Limpeza Urbana	Coordenar, organizar e manter em atividade o serviço Municipal de Limpeza Urbana	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	**GC 06 – FG 01**
Coordenador do Ginásio Poliesportivo	Coordenar as atividades de gerencia e funcionamento do Ginásio Poliesportivo	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	**GC 07 – FG 01**
Coordenador de Praças e Jardins	Coordenar as atividades de conservação, manutenção e visibilidade das praças e jardins do Município	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	**GC 08 – FG 01**
Coordenador de Setor de Pessoal	Coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas aos servidores municipais, especificamente aquelas que configuram os respectivos vínculos com o Município (Controle e Arquivo em Geral)	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	**GC 09 – FG 04**

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

Coordenador de Secretaria Escolar	Coordenar as Atividades de Secretaria Escolar e Responsabilizar-se pelo o arquivo próprio das Escolas Municipais.	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	**GC10 – FG 03**
Coordenador de Agricultura Familiar	Coordenar as Atividades de Controle Interno do Departamento de Agricultura e responsabilizar-se pelo arquivo próprio do órgão	40 horas semanais	Amplo no Quadro dos Servidores Municipais de Provimento Efetivo	**GC11- FG 02**

ANEXO VIII - A

Função Gratificada – FG
Grupo de Coordenação – GC

Símbolo de Vencimento	Remuneração mensal
FG 01	R$ 400,00
FG 02	R$ 500,00
FG 03	R$ 600,00
FG 04	R$ 1.000,00
FG 05	R$ 1.200,00

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

Anexo IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

- **Assistente Social.**
- Atuar desempenhando as funções técnicas nas políticas municipais de Assistência Social;
- Elaborar projetos pertinentes à Assistência Social encaminhando-os aos órgãos competentes e fazer o devido acompanhamento;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior de Serviço Social.

- **Advogado.**
- Prestar assessoria jurídica aos departamentos e demais órgãos municipais;
- Promover ações judiciais de interesse do município;
- Atuar na defesa dos interesses do município nos processos judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior de Direito.

- **Supervisor Pedagógico.**
- Desenvolver políticas que visem aprimorar o processo de capacitação dos professores da rede municipal de ensino;
- Atuar no suporte pedagógico dos alunos da rede municipal;
- Elaborar e acompanhar projetos de interesse da área;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior/Pedagogia/Habilitação em Supervisão .

- **Auxiliar de Administração III**
- Atuar nas ações administrativas promovidas pelo poder executivo sob coordenação do Gabinete do Prefeito;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração e finanças;
- Coordenar e operar os serviços de informática do Gabinete do Prefeito e departamento de Administração;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Curso Superior.

- **Professor I.**
- Ministrar aula de pré-primário a 4ª série ;

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo material didático colocado à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio de Magistério e/ou Normal Superior.

- **Agente Especial de Saúde**
- Atuar na escrituração de documentos do Departamento de Saúde;
- Realizar atividades especiais de implementação das políticas públicas de saúde;
- Auxiliar no atendimento aos usuários do sistema público de saúde
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: 2º Grau.

- **Técnico de Enfermagem.**
- Trabalhar na nebulização, medição de pressão, fazendo curativos e administração medicamentosa;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: 2º Grau e Curso Básico de Técnico de Enfermagem

- **Técnico de Administração Fazendária**
- Executar serviços técnicos junto ao setor de tributação do município;
- Acompanhar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- Realizar lançamentos, proceder baixas e manter atualizados o cadastro de contribuintes;
- Incrementar a política municipal de conscientização sobre o IPTU e demais tributos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

- **Auxiliar de Secretaria.**
- Cuidar da escrita da secretaria escolar;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: 2º Grau.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

- **Auxiliar de Administração II**
- Trabalhar no atendimento das exigências burocráticas da Administração, executar serviços de escrita e organização de documentos;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos municipais objetivando atender os interesses da administração;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

- **Auxiliar de Farmácia.**
- Trabalhar no controle de estoque e saída de medicamentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: 2° Grau e Curso Básico de Auxiliar de Farmácia

- **Auxiliar de Enfermagem.**
- Trabalhar na nebulização, medição de pressão, fazendo curativos e administração medicamentosa;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental completo e Curso Básico de Auxiliar de Enfermagem.

- **Agente de Administração.**
- Atuar nas atividades burocráticas do Departamento de Administração;
- Cuidar das comunicações internas entre os Departamentos Municipais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: 1° Grau completo.

- **Auxiliar de Administração I.**
- Trabalhar no atendimento das exigências burocráticas da Administração, executar serviços de escrita e organização de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental.

- **Operador de Máquina.**
- Transporte de materiais, reboque de máquinas e equipamentos;
- Manutenção e limpeza da máquina;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

- **Motorista II CNH "D".**
- Transporte de pessoal e ou materiais;
- Manutenção e limpeza do veículo;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria D.

- **Motorista I CNH "B".**
- Transporte de pessoal e ou materiais;
- Manutenção e limpeza do veículo;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria B.

- **Pedreiro.**
- Trabalhar na construção, recuperação e manutenção de obras;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.
- **Servente Escolar.**
- Cuidar da limpeza das salas, pátio e área que compreende a Escola;
- Preparar a merenda para os alunos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

- **Inspetor de Alunos.**
- Cuidar da segurança dos alunos, controlar entrada e saída de pessoas na área da escola;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

- **Jardineiro.**
- Trabalhar no preparo de canteiros, plantio de mudas, poda de árvores e manutenção de praças e jardins.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

- **Operário.**
- Auxiliar na construção e manutenção de obras, limpeza pública;

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br

- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

- **Gari.**
- Trabalhar Ana limpeza pública, varrição de ruas e avenidas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

- **Vigia.**
- Zelar pelo patrimônio Público, durante e especialmente fora do horário de expediente;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade; alfabetizado.

- **Auxiliar de Limpeza.**
- Executar tarefas de limpeza higienização compatíveis com as regras de higienização junto ao Gabinete do Prefeito e Departamentos Municipais;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração e finanças;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

- **Auxiliar de Serviços.**
- Executar tarefas junto ao Departamento Municipal de Obras e Serviços;
- Atuar na limpeza e manutenção do Departamento de Obras e Serviços, roçadas de estradas vicinais, capina de ruas, manutenção de bueiros;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.

Av. Doutor Mauro Lobo Martins, 127- Centro - CEP: 35345-000
Tel.: (33) 3353-1184 / 1291 - Córrego Novo - Minas Gerais - E-mail: pmcnovo@uol.com.br