



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 758/2011

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra, estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.”

O povo do Município de Amparo do Serra, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Astolfo Gomes Fuscaldi, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores da Administração Geral, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no Art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo Único – Os princípios e as matérias contidas nesta Lei deverão ser estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Indireta do Município.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Amparo do Serra é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º - Os servidores públicos do magistério terão Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios.

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

- I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
- IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 5º – Ficam Instituídas, na forma desta lei, as seguintes carreiras dos Profissionais da Administração Geral:

- I – Nível Fundamental Incompleto - NF;
- II – Nível Médio Completo - NM;
- III – Nível Superior – NS.

Parágrafo único – A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral tem como fundamentos a valorização dos profissionais, observados:

- a) a unicidade do regime jurídico;
- b) a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;
- c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;
- d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
- e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Art. 6º – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra.

Art. 7º - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Administração Geral será definida em Portaria.

Art. 8º - A mudança de lotação e a transferência de servidores entre os órgãos do Poder Executivo será conforme o disposto no Estatuto do Servidor Público.

Art. 9º – A cessão de servidor de cargo das carreiras de que trata esta Lei para outro órgão ou entidade será realizada conforme o disposto no Estatuto do Servidor Público.

Art. 10 – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 11 – Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I – **Avaliação de Desempenho** – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

II – **Cargo Público** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

III – **Cargo Público Efetivo** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV – **Cargo Público em Comissão** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas,



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V – **Classe** – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.

VI – **Demissão** – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

VII – **Enquadramento** – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

VIII – **Exercício Efetivo** – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

IX – **Exoneração** – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex-offício de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

X – **Faixa de Vencimentos** – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

XI – **Função Pública** – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

XII – **Grau** – Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

XIII – **Interstício** – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

XIV – **Lotação** – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

XV – **Nível** – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XVI – **Nomeação** – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XVII – **Quadro Geral** – Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Municipal.

XVIII – **Recrutamento Amplo** – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.

XIX – **Recrutamento Limitado** – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

- XX – **Remuneração** – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.
- XXI – **Servidor Público** – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Amparo do Serra.
- XXII – **Símbolo** – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.
- XXIII – **Tabela de Vencimentos** – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.
- XXIV – **Vantagem Pessoal** – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.
- XXV – **Vencimento** – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 12 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português na forma da Lei eira;
- IV – gozo dos direitos políticos;
- V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino também, em relação às obrigações militares;
- VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo III desta Lei;
- VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- VIII – idoneidade moral; comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
- IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 13 – Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amparo do Serra e no Edital do Concurso, e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 14 – Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

- I – denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação do provimento;
- IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V – indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser utilizadas também provas práticas.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º - O candidato aprovado dentro do limite de vagas previstas, durante o prazo de validade do certame, tem direito subjetivo a nomeação para o cargo a que concorreu e foi habilitado, respeitando a ordem de classificação e após prévia inspeção médica.

Art. 16 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – o número de vagas existentes;
- II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;
- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;
- VII – a carga horária de trabalho;
- VIII – o vencimento básico do cargo.

Art. 17 – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Art. 18 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo, será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 68 desta Lei.

Art. 19 – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Cargos de Contratação Temporária;
- III – Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 20 – Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

- I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;
- II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 21 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II.

Art. 22 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único – Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por Decreto, devidamente justificado, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Art. 23 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

Art. 24 – Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município de Amparo do Serra os cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 25 – Nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

Parágrafo Único – Para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 26 – Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

§ 1º – Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal serão especificados em lei própria.

Art. 27 – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Art. 28 – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e integram a Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Amparo do Serra.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º - O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 29 – Os Secretários Municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o Art. 37, X e o Art. 39, § 4º da Constituição Federal.

Art. 30 – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Amparo do Serra.

Art. 31 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 32 – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

Art. 33 – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Art. 34 – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados em Lei.

Parágrafo Único – A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 35 – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 36 – É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança ou nomeados para cargos em comissão o instituto da progressão horizontal.

CAPÍTULO IX

DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 37 – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição de acordo com o disposto no Estatuto do Servidor Público do Município de Amparo do Serra.

Art. 38 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO X

DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 39 – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Grau A de cada uma das Classes do Anexo VII desta Lei.

Art. 40 – A tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra, para fins de Progressão na Carreira, é a constante do Anexo VII desta lei.

Art. 41 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no Art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de janeiro.

Art. 42 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de Vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

Parágrafo Único – O Anexo VII contém os vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos de provimento efetivo.

Art. 43 – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 30% (trinta por cento) ou pelo vencimento do cargo em comissão e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Único – Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, pelos seus cargos efetivos.

Art. 44 – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 15 (quinze) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente, ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

Art. 45 – O servidor poderá receber, além das vantagens previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Amparo do Serra.

CAPÍTULO XI

DA JORNADA DE TRABALHO



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Art. 46 – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo IV desta Lei.

§ 2º - O servidor poderá cumprir, na conveniência da administração, carga horária superior às estabelecidas no Anexo IV desta Lei e, receberá valor proporcional às horas excedentes observado o limite estabelecido no *caput* deste artigo.

Art. 47 – O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO XII

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 48 – O desenvolvimento do servidor nas Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município dar-se-á mediante progressão horizontal.

Art. 49 – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer, desde que cumpridas as normas deste Capítulo.

Art. 50 – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 3% (três por cento) sobre o vencimento base e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos, limitada a 12 (doze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I – cumprir o interstício mínimo de 03(três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

II – obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, o aproveitamento acima de 70% (setenta por cento):



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra *Estado de Minas Gerais*

§ 1º - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 2º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

§ 3º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 4º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 51 – O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

I – quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II – quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amparo do Serra.

Parágrafo Único – Aplicada a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

Art. 52 – Se por omissão, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria, deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual exigidas para progressão.

Art. 53 – Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no 2º (segundo) grau da classe de ingresso na carreira, ou seja, “Grau B”.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Art. 54 – O poder público incentivará a formação contínua dos servidores das carreiras das diversas áreas da Administração Geral.

Art. 55 – Os atuais servidores efetivos, bem como os que vierem a ser, que prestaram ou prestarão concurso para cargos que exigem até o nível médio de escolaridade, ao apresentarem Diplomas e/ou Certificados de conclusão de cursos de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado, e os Servidores que prestaram concurso para cargos de nível de escolaridade superior ao apresentarem Certificado de conclusão de curso de Especialização, Mestrado ou doutorado receberão a título de incentivo os adicionais, dispostos no quadro abaixo, sobre seus vencimentos básicos.

Titulação	Percentual de Incentivo
Graduação	5%
Especialização	6%
Mestrado	7%
Doutorado	8%

§ 1º - A comprovação da conclusão do curso especificado no caput deste artigo deverá ser devidamente protocolizada pelo servidor, através de requerimento na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura e juntada da respectiva declaração de conclusão do curso ou diploma, devidamente registrado, de acordo com a Legislação em vigor, começando a correr seus efeitos a partir da data do protocolo.

§ 2º - O adicional especificado no caput deste artigo, será concedido, até ao limite de 1 (um) curso de Graduação, 2 (dois) de Especialização, 1 (um) curso de Mestrado e 1 (um) de Doutorado para incentivar a formação contínua.

§ 3º - Os adicionais especificados no caput deste artigo incorporam-se aos vencimentos.

§ 4º - Na elaboração da proposta orçamentária, para cada novo exercício, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria deverá prever os recursos orçamentários, que poderão ser disponibilizados para a concessão do incentivo, mencionado no caput desse Artigo.

Art. 56 – Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

I – sofrer punição disciplinar:

- a) suspensão;
- b) exoneração ou destituição de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 57 – O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 58 – O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira.

CAPÍTULO XIII

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 59 – Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

- I – Programa Institucional de Qualificação;
- II – Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra *Estado de Minas Gerais*

Art. 60 – O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

Art. 61 – O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

I – as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra;

II – a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III – a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 62 – O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I – a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II – o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

Art. 63 – O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

I – das atividades dos servidores;

II – das atividades do órgão ou da instituição.

Art. 64 – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra *Estado de Minas Gerais*

Art. 65 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei e serão regulamentados por Decreto do Chefe do Executivo.

Art. 66 – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 03 (três) membros, indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, na forma a ser regulamentada em Decreto do Executivo Municipal.

Art. 67 – A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade e
- V - Responsabilidade.

Art. 68 – Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 69 – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I – periodicidade;
- II – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- III – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- IV – fundamentação escrita da avaliação;
- V – conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Art. 70 – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

Parágrafo único – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO XIV

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 71 – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

- I – no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II – nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III – nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único – Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da Administração Geral do Município.

Art. 72 – Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I – diagnóstico das necessidades do órgão;
- II – sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV – acompanhamento das etapas do treinamento;
- V – licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento.

CAPÍTULO XV



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

DO ENQUADRAMENTO

Art. 73 – Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II – nível de escolaridade;

III – habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º – Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento do requisito mínimo exigido no inciso II, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º – Outras regras de enquadramento poderão ser estabelecidas por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 74 – O enquadramento será realizado através de uma Comissão de servidores designada por ato próprio do Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria.

Parágrafo Único – A Comissão de Enquadramento terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para proceder ao enquadramento dos servidores de que trata esta Lei.

Art. 75 – Caberá à Comissão de Enquadramento:

I – elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

II – elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal para aprovação.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Parágrafo Único – Examinados e aprovados pelo Prefeito Municipal os atos coletivos de enquadramento, serão objeto de expedição do respectivo Decreto Municipal.

Art. 76 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 77 – Os atuais servidores serão enquadrados nos graus correspondentes aos anos de serviços prestados ao município de Amparo do Serra conforme tabela de vencimentos que é parte integrante desta lei.

§ 1º - Em hipótese alguma poderá ser contado o tempo de contrato do servidor para o Poder Público para fins do enquadramento mencionado no caput.

§ 2º - A cada 3 (três) anos de serviços prestados o servidor mudará de grau, caso satisfaça o disposto nessa Lei.

Art. 78 – O servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

Parágrafo único – A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o trabalhador exercia antes da concessão de sua aposentadoria.

Art. 79 – A comissão de enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias, após a aprovação desse Plano, para realizar o enquadramento de todos os servidores efetivos da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80 – Os vencimentos estabelecidos no Anexo VII serão devidos aos servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Administração Geral apenas a partir da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra *Estado de Minas Gerais*

Art. 81 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

- I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;
- II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- III – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 82 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II – os requisitos para investidura;
- III – as peculiaridades do cargo.

§ 1º - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra *Estado de Minas Gerais*

Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 83 – Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 84 – Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

1. Anexo I – Quadro de Cargos Criados, Transformados e/ou Extintos;
2. Anexo II – Quadro de Vagas por Cargo;
3. Anexo III – Quadro de Nível de Escolaridade por Cargo;
4. Anexo IV – Quadro de Jornada de Trabalho Semanal dos Cargos;
5. Anexo V – Quadro de Cargos por Carreira;
6. Anexo VI – Quadro de Cargos para Contrato Administrativo/Convênios;
7. Anexo VII – Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos do Quadro Geral do Município de Amparo do Serra;
8. Anexo VIII – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
9. Anexo IX – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;
10. Anexo X – Descrição das Atribuições dos Cargos.

Art. 85 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

Prefeitura Municipal de Amparo do Serra, 29 de dezembro de 2011

Astolfo Gomes Fuscaldi
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS CRIADOS, TRANSFORMADOS E/OU EXTINTOS

Denominação Situação Anterior	Denominação Situação Atual	Número Atual de Servidores Efetivos
Agente Comunitário	Agente Comunitário	03
Agente Administrativa	Auxiliar Administrativo	02
Auxiliar Administrativo		07
Atendente de Saúde		02
Assistente Administrativo		05
Telefonista		04
Auxiliar de Secretaria Escolar	Secretário Escolar	03
Assistente Social	Assistente Social	00
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	03
Auxiliar de Obras e Serviços	Auxiliar de Obras e Serviços	12
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	26
Serviçal		09
Auxiliar de Operador de Máquinas	Auxiliar de Operador de Máquinas	02
Contador	Contador	00
Eletricista	Eletricista	02
Enfermeiro	Enfermeiro	00
Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário	00
Fiscal Tributos e Posturas	Fiscal de Tributos e Posturas	00
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	00
Gari	Gari	00
Mecânico	Mecânico	00
Médico	Médico	00
Motorista	Motorista	13
Nutricionista	Nutricionista	00
Odontólogo	Odontólogo	00
Oficial de Obras e Serviços	Oficial de Obras e Serviços	03
Oficial do Serviço Público		03
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	05
Pedreiro	Pedreiro	00
Psicólogo	Psicólogo	00
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	01
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem	00
Auxiliar de Enfermagem		01
Técnico em Informática	Técnico em Informática	00
Vigia	Vigia	05
Zelador do Cemitério	Zelador do Cemitério	01



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS POR CARGO

Denominação do cargo	Vagas
Agente Comunitário	02
Auxiliar Administrativa	11
Assistente Social	02
Auxiliar de Biblioteca	02
Auxiliar de Obras e Serviços	08
Auxiliar de Serviços Gerais	15
Auxiliar de Operador de Máquinas	02
Contador	01
Eletricista	00
Enfermeiro	03
Fiscal Sanitário	01
Fiscal Tributos e Posturas	01
Fisioterapeuta	01
Gari	08
Mecânico	02
Médico	06
Motorista	12
Nutricionista	02
Odontólogo	02
Oficial de Obras e Serviços	01
Operador de Máquinas Pesadas	02
Pedreiro	06
Psicólogo	01
Secretário Escolar	02
Técnico em Contabilidade	00
Técnico em Enfermagem	08
Técnico em Informática	02
Vigia	03
Zelador do Cemitério	00



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

ANEXO III

QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE POR CARGO

Denominação do cargo	Escolaridade Mínima Exigida
Agente Comunitário	Ensino Médio Completo
Assistente Social	Ensino Superior – Habilitado
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio – Magistério
Auxiliar de Obras e Serviços	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto
Contador	Ensino Superior – Habilitado CRC
Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto
Enfermeiro	Ensino Superior – Habilitado
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo
Fiscal Tributos e Posturas	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	Ensino Superior – Habilitado
Gari	Ensino Fundamental Incompleto
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto
Médico	Ensino Superior - Habilitado
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto – CNH
Nutricionista	Ensino Superior – Habilitado
Odontólogo	Ensino Superior – Habilitado
Oficial de Obras e Serviços	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto
Psicólogo	Ensino Superior – Habilitado
Secretário Escolar	Ensino Médio Completo
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio – Técnico – CRC
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio – Técnico – Coren
Técnico em Informática	Ensino Médio – Técnico – Habilitado
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto
Zelador do Cemitério	Ensino Fundamental Incompleto



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV

QUADRO DE JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DOS CARGOS

Denominação do cargo	Jornada de Trabalho Semanal
Agente Comunitário	40 h
Assistente Social	30 h
Auxiliar Administrativo	40 h
Auxiliar de Biblioteca	40 h
Auxiliar de Obras e Serviços	40 h
Auxiliar de Operador de Máquinas	40 h
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h
Contador	40 h
Eletricista	40 h
Enfermeiro	40 h
Fiscal Sanitário	40 h
Fiscal Tributos e Posturas	40 h
Fisioterapeuta	30 h
Gari	40 h
Mecânico	40 h
Médico	05 h/plantão
Motorista	40 h
Nutricionista	30 h
Odontólogo	40 h
Oficial de Obras e Serviços	40 h
Operador de Máquinas Pesadas	40 h
Pedreiro	40 h
Psicólogo	40 h
Secretário Escolar	40 h
Técnico em Contabilidade	40 h
Técnico em Enfermagem	40 h
Técnico em Informática	40 h
Vigia	40 h
Zelador do Cemitério	40 h



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra
Estado de Minas Gerais

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS POR CARREIRA

Cargo de Carreira	Classe	Área de Conhecimento
NF Nível Fundamental	I	Auxiliar de Obras e Serviços Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar Operador de Máquinas Oficial de Obras e Serviços Vigia Zelador do Cemitério Gari
NF Nível Fundamental	II	Eletricista Mecânico Pedreiro
NF Nível Fundamental	III	Motorista Operador de Máquinas Pesadas
NM Nível Médio	IV	Agente Comunitário Auxiliar Administrativo Auxiliar de Biblioteca Fiscal Tributos e Posturas Fiscal Sanitário Secretário Escolar Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Informática
NS Nível Superior	V	Assistente Social Contador Enfermeiro Nutricionista Odontológico Psicólogo Fisioterapeuta
NS Nível Superior	VI	Médico



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra
Estado de Minas Gerais

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO/CONVÊNIOS

Denominação do cargo	Vagas	Nível de Escolaridade	Carga Horária Semanal	Vencimento
Agente de Combate as Endemias – PCE	06	Ensino Médio Completo	40h	Conveniado
Agente Comunitário de Saúde – PSF	18	Ensino Médio Completo	40h	Conveniado
Assistente Social – CRAS	01	Ensino Superior Completo	40h	Conveniado
Auxiliar de Consultório Dentário – PSF	02	Ensino Médio Completo - Habilitado	40h	Conveniado
Enfermeiro – PSF	02	Ensino Superior Completo	40h	Conveniado
Médico - PSF	02	Ensino Superior Completo	40h	Conveniado
Odontólogo - PSF	02	Ensino Superior Completo	40h	Conveniado
Psicólogo - CRAS	01	Ensino Superior Completo	40h	Conveniado
Técnico em Enfermagem - PSF	02	Ensino Médio Completo - Habilitado	40h	Conveniado



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra
Estado de Minas Gerais

ANEXO VII

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE
AMPARO DO SERRA – RAZÃO DE 2,0%**

	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G	GRAU H	GRAU I	GRAU J	GRAU K	GRAU L
CLASSE I	624,00	636,48	649,21	662,19	675,43	688,94	702,72	716,77	731,11	745,73	760,64	775,85
CLASSE II	636,72	649,45	662,44	675,69	689,20	702,98	717,04	731,38	746,01	760,93	776,15	791,67
CLASSE III	662,44	675,69	689,20	702,98	717,04	731,38	746,01	760,93	776,15	791,67	807,50	823,65
CLASSE IV	675,69	689,20	702,98	717,04	731,38	746,01	760,93	776,15	791,67	807,50	823,65	840,12
CLASSE V	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,40	1.545,71	1.576,62	1.608,15	1.640,31	1.673,12	1.706,58	1.740,71
CLASSE VI**	400,00	408,00	416,16	424,48	432,97	441,63	450,46	459,47	468,66	478,03	487,59	497,34

** Carga horária a ser cumprida em regime de plantão (05 h/plantão)



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra
Estado de Minas Gerais

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolos de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
Secretário Municipal	DS-01	*	SUBSÍDIO	AMPLO
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - GA				
Procurador do Município	GA - 01	1	SUBSÍDIO	AMPLO
Assessor Jurídico	GA - 02	1	SUBSÍDIO	AMPLO
Assessor Especial	GA - 03	1	SUBSÍDIO	AMPLO
3 - GRUPO DE CHEFIA DE DIVISÃO - CHD				
Chefe de Divisão	CHD - 01	*	CPC - 1	AMPLO
4 - GRUPO DE CHEFIA DE SEÇÃO - CHS				
Chefe de Seção	CHS - 01	*	CPC - 2	AMPLO

* O número de cargos está definido na Lei que dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Amparo do Serra-MG.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra
Estado de Minas Gerais

ANEXO IX

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo do Vencimento	Vencimento Mensal (R\$)	Gratificação
CPC – 1	700,00	Até 100%
CPC – 2	1.000,00	Até 100%



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

ANEXO X

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Agendar vistas para médicos, destacar cadastro para atendimento médico; marcar consultas, retorno, exames; ser responsável pela produção dos médicos; solicitar junto a Secretaria de Saúde, ambulância para transporte de pacientes para hospitais, quando necessário; participar de cursos de treinamento e ajudar em palestras ou orientações par a comunidade; atender com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas; executa tarefas de saúde com destreza e dentro das normas preconizadas para o programa de saúde da Família da comunidade; participar de trabalhos educativos com a comunidade; participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde; prestar os primeiros atendimentos até que se comunique com o médico; prevenir doenças cuidando e orientando pacientes sobre higiene pessoal e ambiental; visita e orientar: hipertensos, diabéticos, desnutridos, gestantes, etc, de acordo com os programas definidos pela política de saúde do município; acompanhar aos postos ou hospitais pacientes impossibilitados de se locomoverem; revisar área no campo, dando apoio psicológico e colaborar com pacientes carentes; acompanhar médicos nas visitas de campo; desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, armar andaimes; confecção de forma para laje; preparação de ferragem de construção para recebimentos da concretagem; apontamento e andagem de ferramentas; ajudar eletricitas, confeccionar formas para concreto; preparar massa de concreto e de outros materiais; Rondar prédios públicos, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscalizar a



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra *Estado de Minas Gerais*

entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; receber e transmitir recados; desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar o Operador de Máquinas na execução de trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos; na realização de aberturas de ruas, estradas; auxiliar no registro da quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; desempenhar tarefas afins.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, armar andaimes; confecção de forma para laje; preparação de ferragem de construção para recebimentos da concretagem; apontamento e andagem de ferramentas; ajudar eletricitas, confeccionar formas para concreto; preparar massa de concreto e de outros materiais; Rondar prédios públicos, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; receber e transmitir recados; desempenhar tarefas afins.

ELETRICISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins.

GARI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas, desempenhar tarefas afins.

MECÂNICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos; confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dinamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas; fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque; examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de cambio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas; substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios; tornar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem; - engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; experimentar veículos depois de reparados; relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço; elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; desempenhar tarefas afins.

MÉDICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; desempenhar tarefas afins.

CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à área da contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município; elaborar prestações de contas; executar atividades de informática básica; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; e exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRC.

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + Habilitação na Área + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da elaboração de normas, de acordo com as exigências legais e administrativas; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; e exercer outras atividades afins.; desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral; receber, protocolar e encaminhar expedientes; efetuar ligações telefônicas internas e externas; providenciar ligações interurbanas; receber e conferir o material adquirido; controlar a entrada, entrega e a saída de material, mediante notas e requisições; guardar o material nas prateleiras ou depósitos; auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado; fazer e conferir cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PSF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo - Habilitado + Inscrição como ACD.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; fazer a demonstração de técnicas de escovação; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; desempenhar tarefas afins.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; desempenhar tarefas afins.

ODONTÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo - Habilitado + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; fazer restaurações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; aplicar anestesia local, regional ou troncular; realizar intervenções cirúrgico-bucais; tirar e interpretar radiografias; confeccionar prótese; desempenhar tarefas afins.

ENFERMEIRO - PSF



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo - Habilitado + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções; desempenhar tarefas afins.

MÉDICO - PSF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo - Habilitado + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; desempenhar tarefas afins.

ODONTÓLOGO - PSF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo - Habilitado + Inscrição no Conselho Regional



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra *Estado de Minas Gerais*

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; desempenhar tarefas afins.

ENFERMEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo - Habilitado + Inscrição no Conselho Regional

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos; auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; desempenhar tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município; executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; desempenhar tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo - Habilitado + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação na Categoria "D"

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir passageiros; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; zelar pela boa conservação do bem público; cuidar da limpeza do veículo sob sua responsabilidade; preencher controles sobre a quilometragem dos veículos, entrada e saída da garagem pública; desempenhar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo - Habilitado



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alienação e nutrição para a população; propor e coordenar adoção de norma, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoal sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assunto pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação na Categoria “D”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; realizar aberturas de ruas, estradas; operar motoniveladora; regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira; registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

PEDREIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra *Estado de Minas Gerais*

manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; desempenhar tarefas afins.

PSICÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo - Habilitado + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

PSICÓLOGO - CRAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo - Habilitado + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços sócioeducativos desenvolvidas no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; desempenhar tarefas afins

ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Ensino Superior Completo - Habilitado + Inscrição no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e vistas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços sócioeducativos desenvolvidas no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; desempenhar tarefas afins

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; distribuir e recolher folhas de presença; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; fazer e servir café nos setores de trabalho; preparar lanches e refeições; limpar e conservar nos prédios públicos instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; remover lixos e detritos; controlar entrada e saída de pessoas em portarias; lavar roupas e materiais de cama, mesa e banho; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; Preparar a merenda dos alunos; observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio; manter absoluta higiene e conservação nas instalações e material da cantina; preparar salgados, doces, canjica e outros, nos dias de festas dos estabelecimentos; varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; limpar as salas de aulas; zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, na entrada e saída das aulas; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; dar sinal para o início e término das aulas; comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; receber e transmitir recados; cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; quando lotados em creches e escolas de educação infantil além das atribuições anteriores deverá também: cuidar da higiene das crianças, dar comida



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra *Estado de Minas Gerais*

aos bebês e crianças menores, sob a orientação do professor; desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo – Habilitado + Inscrição no Conselho Regional

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; elaborar planos de visita domiciliar, destinados a orientação das atividades do visitador sanitário; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinando seu tipo fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos; auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO ENFERMAGEM - PSF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo – Habilitado + Inscrição no Conselho Regional

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais nas diferentes unidades de saúde do município; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados dentro do planejamento de ações traçado pela equipe e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências das unidades de trabalho, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento traçado pela equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades básicas de saúde; desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Administrar ambiente informatizado; prestar suporte às unidades administrativas; estabelecer padrões; coordenar projetos; cuidar da rede lógica; realizar manutenção de hardware; prestar assistência aos usuários dos telecentros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FISCAL SANITÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo Habilitado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar, Planejar, Programar, Orientar e Executivo ou fazer executar, sob sua supervisão direta, atos no campo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; participar de atividades e educação em saúde; participar do desenvolvimento tecnológico e da gestão, planejamento e desenvolvimento institucional; investigar surtos de toxinfecção alimentar; cadastrar e fiscalizar o serviço de saúde tais como: consultório médico, consultório odontológico, consultório veterinário, psicológico, laboratório de prótese dentária, clínicas médicas, institutos de fisioterapia, casa de repouso, clínica geriátrica, unidades básicas de saúde, exceto as que empreguem serviço de radiação ionizante. Mapear todos os estabelecimentos e locais possíveis de atuação de vigilância sanitária; atender ao público, orientando e informando quanto a documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativos e legais; cadastrar, licenciar e fiscalizar os estabelecimentos de serviços tais como: barbearias, salão de beleza, manicuro, pedicuro, massagens e congêneres, serviços sociais, estabelecimentos esportivos (ginástica, natação, academias), creches e outros serviços que possam vir a ser de atuação de vigilância sanitária; cadastrar, licenciar e fiscalizar estabelecimentos que comercializem e/ou distribuam gêneros alimentícios, bem como micro empresas que manipulem alimentos, exceto com processo industrial; receber, triar e encaminhar demandas alusivas a área de Vigilância Sanitária; fiscalizar as condições sanitárias de água e esgoto; fiscalizar piscinas de uso coletivo; fiscalizar condições sanitárias dos criadouros de animais na zona urbana; fiscalizar as condições sanitárias dos sistemas individuais de abastecimento de água, disposição de resíduos sólidos e criação de animais na zona rural.

VIGIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

AGENTE COMUNITÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletivos, ajudar em palestras ou orientações par a comunidade; atender com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas; executa tarefas de saúde com destreza e dentro das normas preconizadas para o programa de saúde da comunidade; participar de trabalhos educativos com a comunidade; participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde; prevenir doenças cuidando e orientando pacientes sobre higiene pessoal e ambiental, e outras tarefas afins relacionadas ao atendimento a saúde.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Administrar a Secretaria, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir; exercer a supervisão da unidade administrativa subordinada à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

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

CHEFE DE DIVISÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão; manter a ordem e a disciplina da Divisão; apresentar relatório das atividades da Divisão; fiscalizar a presença dos servidores na repartição; desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE SEÇÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção; preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Seção; manter a ordem e a disciplina da Seção; apresentar relatório das atividades da Seção; fiscalizar a presença dos servidores na repartição; desempenhar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

SECRETÁRIO ESCOLAR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar, monitorar, divulgar as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas; recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que deveriam ser arquivados definitivamente; organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo; garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos; organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja rapidamente localizado; manter em dia a escrituração da escola com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço; manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião da coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação; trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento; identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar; planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho; participar das reuniões do estabelecimento, responsabilizando-se pela elaboração das atas; participar de reuniões como representante do estabelecimento quando solicitado pelo Diretor; atender e auxiliar o inspetor escolar em suas visitas à escola, apresentando-lhe documentação solicitada; atender alunos e comunidades, para prestar os esclarecimentos solicitados; solicitar informações ao inspetor escolar para esclarecimentos e dúvidas; receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias; fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados; controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da secretaria; participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível; providenciar a concessão dos direitos e vantagens do pessoal no âmbito da escola; proceder à antecipação, registro e emissão de documentos comprobatórios da vida funcional de servidores da educação; redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor.