

LEI COMPLEMENTAR Nº 282/2011

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Três Corações e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Três Corações, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprovou o seguinte Projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento, no âmbito do Poder Público Municipal de Três Corações. Os cargos públicos previstos no Anexo I/A a I/E desta lei constituem-se o Quadro Permanente da Prefeitura do Município de Três Corações.

§ 1º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Três Corações é o Estatutário,

§ 2º O disposto nesta Lei se aplica subsidiariamente ao Plano de Cargos e Carreiras da Saúde e do Magistério Público Municipal criado por Lei Complementar Municipal própria.

Art. 2º Fica instituído o sistema de carreiras dos servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 3º O sistema de carreira tem por objetivo prover o Poder Executivo com uma estrutura de cargos e carreiras considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

I. estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

II. a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

III. o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;

IV. a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

V. a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

VI. a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e . ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Três Corações;

VII. a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Prefeitura Municipal de Três Corações;

VIII. a investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

IX. a garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;

X. a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos cidadãos de Três Corações, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento obedecerá aos princípios de:

I. impensoabilidade e legalidade: Todas as medidas e procedimentos, atos, fatos e normas referente a este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento terão, obrigatoriamente, o caráter de impensoabilidade e de legalidade, respondendo o administrador ou agente público por transgressões a estes princípios;

II. publicidade e transparência: Os atos e procedimentos decorrentes deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento deverão ter, obrigatoriamente, o caráter público, assegurando a transparência e a lisura em todos eles;

III. eficiência: O princípio da eficiência é o que se impõe a todo agente público para realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento profissional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros; neste sentido, eficiência corresponde ao dever da boa administração.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 5º Para efeito desta lei são adotadas as seguintes definições:

I. **Servidor Público:** titulares de cargos, empregos e funções na administração direta, autárquica e fundacional, nos moldes do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e que são regidos por um estatuto, definidor de direitos e obrigações;

II. **Cargo Público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III. **Plano de Carreira:** É o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e

instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

IV. **Carreira:** É a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo ou emprego até seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, evolução e remuneração, correspondendo aos diversos estágios da evolução profissional, num mesmo cargo, conforme critérios definidos neste PCCV;

V. **Cargo:** É o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e as qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e vínculo de trabalho estatutário;

VI. **Nível:** é o símbolo atribuído ao conjunto de grupos equivalentes, quanto ao grau de complexidade, responsabilidade e escolaridade, visando a determinar a faixa de vencimento correspondente;

VII. **Faixa de Vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

VIII. **Grau de Vencimento:** é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

IX. **Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão horizontal e promoção funcional;

X. **Referência:** Indica a fixação do vencimento básico dentro de cada cargo e posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada nível, identificada por algarismo arábico, correspondente ao posicionamento de um ocupante do cargo público em razão de sua promoção;

XI. **Classe:** São divisões por escolaridade e graduação que agrupam, dentro de determinado cargo ou emprego, as atividades com níveis similares de complexidade;

XII. **Enquadramento:** É o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor público municipal em um determinado cargo, classe e referência de vencimento, em face da análise da sua situação jurídico-funcional;

XIII. **Vencimento Básico:** é a retribuição pecuniária mínima correspondente ao nível de cada cargo, não podendo, em nenhuma hipótese, ser inferior a um salário mínimo, para o nível inicial dos cargos nas carreiras com escolaridade de ensino fundamental;

XIV. **Remuneração:** É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

XV. **Subsídio:** É a remuneração do agente político em parcela única;

XVI. **Promoção Vertical:** É a passagem do servidor de uma classe para outra, no mesmo cargo, mediante cumprimento dos requisitos de avaliação de desempenho e escolaridade, conforme previsto nesta lei;

XVII. **Progressão Horizontal** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observados as normas contidas nesta lei e seu regulamento específico;

XVIII. **Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos que se assemelham quanto ao nível de complexidade e de responsabilidade das funções, bem como quanto aos requisitos gerais de instrução exigidos para o seu provimento e exercício;

XIX. **Tabela de Vencimento:** é o conjunto de valores distribuídos progressivamente do menor ao maior padrão de vencimento;

XX. **Função Gratificada:** é a instituída por lei específica, a ser desenvolvida por

servidores públicos pelo exercício da função de confiança;

XXI. **Função Pública Temporária:** é o conjunto de atividades específicas, a serem exercidas em caráter precário por servidor admitido na forma da lei, para atender necessidades urgentes e inadiáveis do serviço público e submetido ao regime estatutário, assegurando-lhes os direitos trabalhistas previsto em lei;

XXII. **Função Pública Estável:** são as funções públicas de servidores que não se efetivaram em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal e art. 19 do ADCT;

XXIII. **Efetivo Exercício:** é o tempo de efetivo exercício a partir da investidura em cargo público mediante aprovação prévia em concurso público;

XXIV. **Avaliação Especial de Desempenho:** a avaliação especial de desempenho no estágio probatório é exigida como requisito para a estabilidade, a fim de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e verificar se o servidor apresenta condições para o exercício do cargo, referentes aos requisitos de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e produtividade, dentre outros. A avaliação Especial de Desempenho será aplicada pela Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório (CADEP), instituída pelo Chefe do Poder Executivo para essa finalidade;

XXV. **Avaliação Periódica de Desempenho:** a avaliação periódica de desempenho anual dos servidores públicos, a fim de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos; para aferir sua progressão horizontal na carreira e subsidiar eventual processo de exoneração por insuficiência de desempenho, conforme requisitos desta lei. Essa avaliação será aplicada pela Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho (CAPD), instituída por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Prefeitura de Três Corações (MG) se compõe de:

I. **QUADRO EFETIVO:** relação quantitativa e a classificação dos grupos funcionais em seus respectivos graus e padrões iniciais, constante no anexo I/A a I/E desta lei.

II. **QUADRO EM COMISSÃO:** relação quantitativa de cargos em comissão provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerenciamento, supervisão e assessoramento, expressamente previsto em lei específica, de livre nomeação e exoneração;

III. **QUADRO SUPLEMENTAR:** relação quantitativa e a classificação dos grupos funcionais com funções públicas de servidor estável no serviço público municipal de Três Corações, por força do disposto no art. 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, com os respectivos cargos em extinção.

§ 1º Integra também o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Três Corações os contratados temporariamente, para atender a necessidade de excepcional interesse público.

§ 2º O quantitativo dos cargos existente e dos novos cargos que consta do Anexo I/A a I/E desta Lei.

§ 3º Os cargos do quadro suplementar será extinto com as vacâncias.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 7º A Carreira dos servidores públicos municipais é constituída de 5 (cinco) classe de cargos:

- I. Grupo Ocupacional de Gestão de Serviços Públicos (GGSP) símbolo 1, Nível I e II, Graus de A a M;
- II. Grupo Ocupacional de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO) símbolo 2, Nível I e II, Graus de A a M;
- III. Grupo Ocupacional de Agente de Gestão Administrativa (GAGA) símbolo 3, Nível I e II, Graus de A a M;
- IV. Grupo Ocupacional de Agente de Gestão Especializados (GAGE) símbolo 4, Nível I e II, Graus de A a M;
- V. Grupo Ocupacional de Nível Superior (NSUP) símbolo 5, Nível I e II, Graus de A a M.

§ 1º Os grupos dos cargos de provimento efetivo desdobram-se em graus de “A” a “M”, que constitui a linha de progressão horizontal na carreira, previstos no Anexo I/A a I/E desta lei.

§ 2º Todo cargo inicia-se no Grau “A” do Grupo, podendo o titular de cargo de carreira atingir, progressivamente, o último grau, mediante progressão horizontal.

Art. 8º As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Três Corações são assim descritas e divididos em grupos segundo os fatores escolaridade, complexidade e grau de responsabilidade das funções, e a descrição dos cargos sintética e analítica constantes do Anexo IV desta lei:

- I. Grupo Ocupacional de Gestão de Serviços Públicos (GGSP) compreende a categorial funcional com função simples e rotineira e atribuições de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura, e ainda proteger pessoas e patrimônio, serviços gerais de conservação, construção, serviços de limpeza, manutenção, transporte de materiais, coleta de lixo, e instrução correspondente ao ensino fundamental incompleto, a partir do 6º ano;

II. Grupo Ocupacional de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO), que compreende a categorial funcional com as atribuições de executar atividades de borracharia, carpintaria, encanador, funilaria, lubrificação, pintura, pedreiro, serviços gerais de conservação e construção, operar máquinas e equipamentos, executar trabalhos relacionados com obras civis, dirigir e conservar automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, de eletricidade, mecânica, mestre de obras, solda, tornearia e demais atividades complementares e afins e instrução correspondente a conclusão do ensino fundamental;

III. Grupo Ocupacional de Agente de Gestão Administrativa (GAGA) compreende a categorial funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, programação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, operar copiadoras, fax, atender telefone, fazer controle orçamentário e contábil, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins, que caracteriza função com certa complexidade e conclusão do ensino médio;

IV. Grupo Ocupacional de Agente de Gestão Especializados (GAGE) compreende a categorial funcional com as atribuições de executar trabalhos de nível técnico profissional identificado com as áreas de administração, informática, construção civil, contabilidade, agropecuária e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins, que caracteriza função média complexidade e conclusão do ensino médio e, no caso de atividade profissional técnica regulamentada, a habilitação legal correspondente;

V. Grupo Ocupacional de Nível Superior (GNSU) compreende a categoria funcional com as atribuições de executar funções de grande complexidade e exercer atividades de nível superior correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins.

Art. 9º O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado no anexo I/A a I/E desta Lei, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 10. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores públicos municipais estrutura-se em níveis de promoção, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por numeração romana assim descrita:

- I. Grupo Ocupacional de Gestão de Serviços Públicos (GGSP) símbolo 1:

- a) Nível I: para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental incompleto;
- b) Nível II: para os ocupantes de cargos que tenha obtido o diploma de ensino fundamental completo e tenha cumprido três anos de efetivo exercício em sua classe anterior e obtido conceito favorável em avaliação de desempenho.

II. Grupo Ocupacional de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO) símbolo 2:

- a) Nível I: para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo;
- b) Nível II: para os ocupantes de cargos que tenha obtido o diploma de ensino médio e tenha cumprido três anos de efetivo exercício em sua classe anterior e obtido conceito favorável em avaliação de desempenho.

III. Grupo Ocupacional de Agente de Gestão Administrativa (GAGA) símbolo 3:

- a) Nível I: para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio;
- b) Nível II: para os ocupantes de cargos que tenha obtido conclusão de curso de graduação, desde que tenha correlação com o cargo de ingresso devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, e tenha cumprido três anos de efetivo exercício em sua classe anterior e obtido conceito favorável em avaliação de desempenho, sendo vedada à transposição de cargo.

IV. Grupo Ocupacional de Agente de Gestão Especializados (GAGE) símbolo 4:

- a) Nível I: para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido habilitação em ensino médio profissionalizante em área específica, de acordo com o perfil profissional exigido para ingresso no cargo;
- b) Nível II: para os ocupantes de cargos que tenha obtido conclusão de curso de graduação em área específica, de acordo com o perfil profissional do cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação, desde que tenha correlação com o cargo de ingresso, e tenha cumprido três anos de efetivo exercício em sua classe anterior e obtido conceito favorável em avaliação de desempenho, sendo vedada à transposição de cargo.

V. Grupo Ocupacional de Nível Superior (GNSU) símbolo 5:

- a) Nível I: para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para ingresso no cargo e registro no respectivo Conselho de Classe, e tenha cumprido três anos de efetivo exercício em sua classe anterior e obtido conceito favorável em avaliação de desempenho;

~~b) Nível II: para os ocupantes de cargos que tenha obtido habilitação em curso de pós-graduação *lato sensu* que confira o título de especialista ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação ou certificação de qualificação profissional na área de atuação do profissional, com carga horária mínima acumulada de 360 (trezentas e sessenta) horas.~~

b) Nível II: para os ocupantes de cargos que tenha obtido habilitação em curso de pós-graduação *lato sensu* que confira o título de especialista ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 301/2011\)](#)

§ 1º Cada classe desdobra-se em níveis e graus, que constituem a linha de progressão e promoção.

§ 2º Os títulos de ensino médio e profissionalizante, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionado com a área de atuação ou correlatos com a abrangência das funções.

TÍTULO III DO PROVIMENTO CAPÍTULO I

DOS REQUISITOS

Art. 11. A nomeação para cargos das classes iniciais dos servidores depende de habilitação legal e de aprovação e classificação em concurso público de provas ou provas e títulos, e os requisitos para o provimento dos mesmos ficam estabelecidos em conformidade com o estabelecido nesta lei.

CAPÍTULO II DA FORMA DO PROVIMENTO

Art. 12. Provimento é o ato administrativo por meio do qual se preenche um cargo público, com a nomeação de seu titular.

§ 1º A investidura dos servidores em cargo público, depende de aprovação prévia em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei e conforme o previsto no edital, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º O concurso público destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 3º A nomeação do servidor ocorrerá no nível inicial da carreira estabelecida para o cargo, atendendo os requisitos previstos nesta lei.

Art. 13. O provimento de cargos efetivos dos servidores dar-se-á exclusivamente por meio de Concurso Público de Provas, ou provas e Títulos, sempre que comprovada a existência de vagas Administração municipal.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. Para provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único. Os cargos públicos serão acessíveis a todos os que preenchem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- I. nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a Constituição Federal expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;
- II. gozo dos direitos políticos;
- III. quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino), e eleitorais;
- IV. idade mínima de 18 anos;
- V. aptidão física e mental, comprovada por avaliação médica pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);
- VI. nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- VII. obter aprovação previa em concurso público;
- VIII. atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo;
- IX. atestado de bons antecedentes.

Art. 15. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal prover os cargos públicos, mediante ato que deverá conter necessariamente:

- I. o nome do candidato e do cargo ou função;
- II. a fundamentação legal do provimento;
- III. a tipicidade do provimento, se em caráter efetivo, em comissão ou em substituição;
- IV. o prazo do provimento e a sua motivação, especialmente quando se tratar de substituição ou de designação para função de provimento por prazo determinado;
- V. o nível ou valor de vencimento e, quando for o caso, a jornada de trabalho.

Art. 16. Os servidores públicos somente adquirirão estabilidade no serviço público após três anos de efetivo exercício e se submeterem à avaliação de desempenho efetuada por Comissão criada, por Decreto do Executivo Municipal, para este fim.

Art. 17. O Município colaborará para que seja universalizada a observância das exigências mínimas de formação para o servidor.

Art. 18. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 19. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I/A a I/E desta lei, serão providos:

- I. pelo enquadramento dos atuais titulares de cargo de carreira, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
- II. por nomeação precedida de concurso público.

Art. 20. O ingresso do titular de cargo, na carreira do Quadro de Pessoal, dar-se-á no grau inicial da classe para a qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas de acordo com o edital.

Art. 21. Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratação temporária, será exigido o atendimento aos requisitos de habilitação e outros, constante das especificações estabelecida no Anexo I/A a I/E desta lei.

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 22. O prazo de validade de concurso público será de até dois anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

Art. 23. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 24. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que é portadora, ficando garantido um mínimo de 5% (cinco) por cento das vagas oferecidas no concurso.

Art. 25. 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. 26. O edital do concurso indicará o local e as vagas existentes no Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal.

Art. 27. Configura-se vaga quando o número de servidores na Administração Pública Municipal for insuficiente para a garantia do direito aos serviços públicos e das ações indispensáveis ao seu pleno exercício no Município.

Art. 28. Os programas das provas do concurso público constituem parte integrante do edital.

§ 1º A elaboração dos conteúdos dos programas das provas e realização será promovida por órgãos de notória especialização e idoneidade moral.

§ 2º Além dos programas das provas do concurso que constituirão parte integrante do edital, também farão parte do mesmo à série de valores atribuídos aos títulos, bem como o número de vagas existentes.

§ 3º No julgamento dos títulos a soma das pontuações não poderá ultrapassar a 10 por cento do valor dos cursos inerentes ao cargo que for ocupar o servidor.

§ 4º O resultado do concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dando publicidade da relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

§ 5º A homologação do concurso deverá ocorrer dentro do prazo de 180 dias a contar da data de sua realização, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 29. Os demais candidatos aprovados que excederem o limite de vagas previstas no edital será classificado de forma a manter recursos humanos aptos a prover os cargos que venham a vagar ou ser criados, no prazo da validade do concurso.

Art. 30. Além de outras condições estabelecidas em edital, o candidato deverá comprovar o que dispõe o inciso VI do parágrafo único do artigo 14 desta lei.

§ 1º O Diploma devidamente registrado deverá ser apresentado até o dia da posse.

§ 2º No ato da posse deverá ser apresentada, ainda, declaração dos cargos ou funções exercidas.

Art. 31. Será formada Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, da qual participarão:

- ~~I. três representantes dos servidores, indicados por seus pares;~~
- I. três representantes dos servidores efetivos, indicados por seus pares; [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 447/2015\)](#)
- ~~II. três representantes indicados pela Administração Pública Municipal;~~
- II. três representantes servidores efetivos indicados pelo Chefe do Poder Executivo; [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 447/2015\)](#)
- ~~III. um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipal.~~
- III. um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 447/2015\)](#)

Parágrafo Único. A comissão de que trata este artigo será nomeada pelo Chefe do Poder Municipal, com a indicação dos seus pares.

CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO

Art. 32. A nomeação far-se-á:

- I. em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II. em comissão, para cargos de confiança.

Art. 33. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser designado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade e o mesmo deverá ser remunerado pela Secretaria na qual estiver prestando serviço.

Art. 34. A nomeação dos aprovados em concurso público obedecerá à ordem de classificação em concurso, conforme as condições estabelecidas no edital:

- I. a nomeação far-se-á no nível e grau iniciais do cargo a que se submeteu o candidato;
- II. a nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório.

Art. 35. A nomeação para os cargos de provimento efetivo da carreira dos servidores compete ao chefe do Poder Executivo Municipal ou à autoridade delegada, observada a ordem de classificação obtida no concurso público de provas, e ou provas e títulos, e a comprovação da habilitação profissional exigida para o cargo.

Art. 36. O candidato aprovado que, no momento da nomeação, não apresentar provas da habilitação profissional exigida para o cargo perderá os direitos aos resultados obtidos no concurso público.

Art. 37. Somente poderá ser admitido o servidor que gozar de boas condições de saúde física e psicológica, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

CAPÍTULO V DA POSSE

Art. 38. A posse dar-se-á com a assinatura, pela autoridade competente e pelo empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar às atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que resultarão se aceitos, em compromisso de bem servir, e que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

Art. 39. Os aprovados em concurso público serão convocados conforme normas estabelecidas em Edital e terão cinco dias úteis, para se manifestar quanto ao interesse de tomar posse e entregar documentação requerida no Edital do Concurso.

Art. 40. São competentes para dar posse:

- I. o Prefeito;
- II. a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, quando delegado.

Art. 41. Para que haja posse, a pessoa nomeada deverá apresentar:

- I. declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público cuja acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu exoneração de cargo ou emprego anterior;
- II. atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, expedido pelo Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, exceto no caso de nomeação de servidor público do Município de Três Corações para cargo de provimento em comissão.

Art. 42. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, ressalvados os casos de urgência, a critério da Administração, hipótese em que o prazo será reduzido a até 10 (dez) dias, desde que previsto em Edital.

§ 1º Em se tratando de servidor em licença, a contagem do prazo a que se refere este artigo poderá ser suspensa até o máximo de 60 (sessenta) dias a partir da data em que o servidor demonstrar que está impossibilitado de tomar posse por motivo de doença apurada em inspeção médica oficial do Município.

§ 2º Os termos de posse serão arquivados na pasta funcional do servidor.

§ 3º A posse poderá ocorrer mediante a apresentação de procuração específica, por instrumento público.

Art. 43. Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no "caput" do artigo 42.

Art. 44. A não observância dos requisitos para preenchimento do cargo implicará em nulidade do ato da nomeação e punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

CAPÍTULO VI DO EXERCÍCIO

Art. 45. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, comprovado por Ato Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 1º É de até 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados:

- I. da posse;
- II. da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e reversão.

§ 2º O prazo a que se refere o § 1º deste artigo será de 5 (cinco) dias se configurada urgência no atendimento do serviço, a critério da Administração, desde que previsto em Edital.

§ 3º A promoção e a recondução não interrompem o exercício.

§ 4º Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos nos § 1º e 2º deste artigo.

§ 5º Compete à autoridade do órgão ou entidade para onde for designado o servidor dar-lhe o exercício.

Art. 46. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único. A interrupção do exercício fora dos casos legais e além dos limites admitidos sujeita o servidor a processo disciplinar e as penas pertinentes.

CAPÍTULO VII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

Seção I

Do Estágio Probatório

Art. 47. Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, e se submeterá a avaliação anual de desempenho, durante o período dos três anos do estágio probatório obedecido os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ampla defesa do contraditório, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações para o desempenho do cargo, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho, observadas os seguintes fatores:

- I. preceitos éticos profissional, missão dos valores institucionais da Administração Pública;
- II. idoneidade moral;
- III. disciplina;
- IV. eficiência;
- V. responsabilidade;
- VI. desempenho satisfatório, com busca de solução para problemas decorrentes do exercício das atribuições do seu cargo;
- VII. participação em atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal que vise à melhoria do desempenho do seu cargo;

VIII. aptidão para o trabalho em equipe e para busca de resultados coletivos que visem ao atendimento das atividades do Município;

IX. elaboração de trabalho ou pesquisa voltada para a qualificação dos serviços prestados pelo Município.

Art. 48. O processo de avaliação do estágio probatório será desencadeado uma vez ao ano, sendo os requisitos e processos de avaliação estabelecidos em regulamento.

Art. 49. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 50. O exercício em outro cargo público efetivo não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo.

Art. 51. Compete também aos superiores imediatos do servidor a verificação da assiduidade, disciplina, dedicação ao serviço e o cumprimento dos deveres funcionais.

Art. 52. Durante o estágio probatório dos servidores serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de potencialidades em relação ao interesse público.

Art. 53. O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I. afastar-se do exercício de suas funções através de licenças previstas nesta lei, por período superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não;

II. licença para o serviço militar;

III. licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

IV. licença para ocupar cargo público eletivo;

V. exercício de cargo comissionado e ou agente político.

Art. 54. O estágio probatório será retomado a partir do retorno do servidor.

Art. 55. Cabe a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos garantir os meios necessários para subsidiar o acompanhamento da avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório, junto às respectivas Secretarias Municipais.

§ 1º O Chefe do poder Executivo Municipal, nomeará Comissão de Avaliação de Desempenho (CAPD), eleita em assembléia e será composta por profissionais dos seguintes segmentos: Grupo Ocupacional de Gestão de Serviços Públicos (GSP), Grupo Ocupacional de Gestão de Serviços Operacionais (GSO), Grupo Ocupacional de Agente de gestão Administrativa (SGA) Grupo Ocupacional de Agente de Gestão Especializados (AGE), Grupo Ocupacional de Nível Superior (SUP).

§ 2º Noventa dias antes do término do estágio probatório a chefia imediata do servidor encaminhará à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos relatório

circunstanciado da Comissão de Avaliação, nomeada para tal fim, sobre o resultado da avaliação de desempenho do servidor.

§ 3º Na hipótese de parecer desfavorável à permanência do servidor, caberá a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos encaminhar o processo competente ao Chefe do Poder Executivo, para as providências cabíveis.

§ 4º Os critérios de que trata este artigo poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

§ 5º Sendo a avaliação contrária à permanência do servidor no cargo, deve-se instaurar o procedimento regular de exoneração, até 15 dias antes do término do período do estágio probatório, garantindo-se, preliminarmente, prazo de defesa ao servidor de, no mínimo, dez dias, obedecendo às demais normas do processo disciplinar previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 6º O servidor aprovado em estágio probatório receberá título declaratório de sua estabilidade no serviço público municipal.

Art. 56. O servidor não aprovado em estágio probatório será exonerado, após o processo administrativo disciplinar conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 57. Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá:

- I. ser removido ou transferido, a pedido ou ex-offício, salvo por interesse exclusivo da Administração Pública;
- II. ser colocado à disposição de outros órgãos ou entidades, Distrito Federal, Municípios, Estados, União, ou Poderes Legislativo ou Judiciário;
- III. licenciar-se para tratar de interesses particulares.

Seção II Da Estabilidade

Art. 58. Serão considerados estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, após cumprir integralmente os requisitos do estágio probatório.

§ 1º O servidor estável só perderá o cargo:

- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III. mediante conceito insuficiente no procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta lei, assegurada ao servidor ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Sendo extinto o cargo ou declarado não necessário, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

TÍTULO IV
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO
CAPÍTULO I
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

Art. 59. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I. as demandas sociais;
- II. os indicadores socioeconômicos da cidade e da região;
- III. a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV. a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;
- V. a capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal bem como as exigências dos art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 60. É nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento de despesa com pessoal expedido nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 61. O Chefe do Poder Executivo Municipal submeterá anualmente a Câmara de Vereadores, por ocasião da remessa do projeto de lei de diretrizes orçamentárias, proposta do Quadro de Recursos Humanos para o exercício seguinte, especificando as necessidades e quantitativos de pessoal, em face dos programas de trabalho da Administração Pública Municipal e recursos financeiros necessários.

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO

Art. 62. A lotação representa o número de servidores, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessário ao desempenho das atividades gerais, específicas e finalísticas da Administração Pública Municipal, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sempre que necessário, estudará com as demais Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Três Corações, a lotação de servidores nas unidades em face dos programas de trabalho a serem executados.

Art. 64. Atendido sempre o interesse do serviço público, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Corações.

TÍTULO V DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 65. A remuneração do servidor público corresponde ao vencimento relativo à classe e ao nível de habilitação em que se encontre, conforme demonstrado no Anexo I/A a I/E desta lei, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, previstos em lei.

Parágrafo Único. A remuneração dos servidores públicos e os subsídios dos cargos assim remunerados somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, no mês de janeiro sem distinção de índices conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e respeitada a Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000.

Art. 66. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor e carga horária fixados em lei.

§ 1º O vencimento é irredutível, salvo nos casos previstos em lei.

§ 2º É assegurada a isonomia de vencimento para cargos e carga horária igual ou assemelhada, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao do local de trabalho.

§ 3º As vantagens referidas no § 2º não poderão ser acumuladas para a fixação de vantagens ulteriores.

§ 4º O servidor não receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente no País.

§ 5º O servidor não poderá perceber, mensalmente, remuneração superior a soma dos valores percebidos, em espécie, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme disposto na Constituição Federal.

Art. 67. Os servidores do Quadro de Carreira de Provimento Efetivo e Função Pública de que trata esta lei estarão submetidos ao regime próprio de previdência e terão descontado de sua remuneração, os respectivos percentuais conforme disposto em lei específica de criação do Instituto de Previdência Municipal de Três Corações.

Art. 68. Perderá temporariamente o vencimento do cargo público o servidor que estiver:

- I - nomeado para cargo em comissão, salvo direito de opção;
- II - posto à disposição de órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou de outro município;
- III - o desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, observado o disposto no art. 38 da Constituição Federal;
- IV - nos demais casos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Três Corações.

§ 1º Ao servidor investido em mandato de prefeito e vice-prefeito municipal será afastado do cargo público, sendo-lhe facultado optar pelos respectivos vencimentos e vantagens.

§ 2º Ao servidor investido em mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários poderá haver acumulação de cargos.

Art. 69. O servidor, titular de cargo público, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão ou agente político, poderá optar:

- I. pelo subsídio do cargo;
- II. pela remuneração do cargo em comissão, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, calculado sobre o vencimento básico de origem;
- III. pela continuidade de percepção dos vencimentos de seu cargo efetivo, com suas vantagens pecuniárias a que fizer jus, acrescido de 20% (vinte) por cento da remuneração do cargo em comissão.

Art. 70. O servidor que por motivo de moléstia grave ou súbita não puder comparecer ao serviço fica obrigado a fazer pronta comunicação do fato à sua chefia imediata, por escrito ou por alguém a seu rogo, no prazo de 48 horas, com encaminhamento de atestado médico.

Art. 71. O vencimento e as vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não sofrerão desconto além dos previstos nessa Lei, salvo indenização ou restituição devida à fazenda pública, nem serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, a não ser em caso de prestação de alimentos resultantes de sentença judicial, conforme dispuser no Estatuto do Servidor

Público Municipal.

Art. 72. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, na forma definida no Estatuto do Servidor Público Municipal ou lei municipal específica.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 73. O servidor público fará jus, além do vencimento, às seguintes vantagens pecuniárias, prevista nesta lei:

- I. Gratificação por Participação em Comissões e Produtividade Especial;
- II. Gratificação por Produtividade de Fiscalização Tributária;
- III. Adicional de Titulação.

Seção

Da Gratificação por Participação em Comissões e Produtividade Especial

Art. 74. Os servidores que participarem de comissões especiais terão direito, conforme o caso, à Gratificação por Participação em Comissões e a Gratificação de Produtividade Especial, conforme determinado a seguir:

- I. gratificação de 10 dez por cento sobre o menor piso salarial definido neste Plano para os membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregão, proporcional ao número de sessões que tenham participado;
- II. gratificação de 20 vinte por cento sobre o menor piso salarial definido neste Plano, para o Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- III. gratificação de 10 dez por cento sobre o menor piso salarial definido neste Plano, para os membros efetivos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- IV. Gratificação de 20 vinte por cento sobre o menor piso salarial definido neste Plano para o Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- V. gratificação de 10 dez por cento sobre o menor piso salarial definido neste Plano, para os membros efetivos da Comissão de Sindicância;
- VI. gratificação de 20 dez por cento sobre o menor piso salarial definido neste Plano para o Presidente da Comissão de Sindicância;
- VII. gratificação de 10 dez por cento sobre o menor piso salarial definido neste Plano, para os membros efetivos da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis;
- VIII. gratificação de 20 dez por cento sobre o menor piso salarial definido neste Plano, para o Presidente da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis;
- IX. gratificação de 10 dez por cento sobre o menor piso salarial definido neste Plano, para os membros efetivos da Comissão de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho;
- X. ~~gratificação de Produtividade para Conservação de Equipamentos, Máquinas Leves e Pesadas de 30 (trinta) por cento sobre o menor piso salarial definido neste Plano, para os detentores do cargo de Operador de Máquina Pesada, Mecânico e Torneiro Mecânico pela~~

dificuldade, complexidade e responsabilidade da função enquanto nela permanecer.

X. ~~gratificação de Produtividade para Conservação de Equipamentos, Máquinas Leves e Pesadas de 30% (trinta por cento) sobre o menor piso salarial previsto nesta Lei Complementar, para os detentores do cargo de Operador de Máquina Pesada, Mecânico, Torneiro Mecânico, Soldador, Serralheiro, Funileiro e Eletricista de Viatura. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 336/2013\)](#)~~

X. ~~gratificação de Produtividade para Conservação de Equipamentos, Máquinas Leves e Pesadas de 30% (trinta por cento) sobre o menor piso salarial previsto nesta Lei Complementar, para os detentores do cargo de Operador de Máquina Pesada, Mecânico, Torneiro Mecânico, Soldador, Serralheiro, Funileiro e Eletricista de Viatura, Eletricista e Bombeiro, pela dificuldade, complexidade e responsabilidade da função, exclusivamente enquanto nela permanecer. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 372/2014\)](#)~~

X. gratificação de Produtividade para Conservação de Equipamentos, Veículos, Máquinas Leves e Pesadas de 30% (trinta por cento) sobre o menor piso salarial previsto nesta Lei Complementar, para os detentores dos cargos de Motorista, Operador de Máquina Pesada, Mecânico, Torneiro Mecânico, Soldador, Serralheiro, Funileiro e Eletricista de Viatura, Eletricista e Bombeiro, pela dificuldade, complexidade e responsabilidade da função, exclusivamente enquanto nela permanecer. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 435/2015\)](#)

~~§ 1º Somente será concedida esta gratificação ao servidor em efetivo exercício.~~

§ 1º Somente será concedida esta gratificação ao servidor em efetivo exercício das atribuições do cargo de origem. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 301/2011\)](#)

~~§ 2º As gratificações não serão incorporadas aos vencimentos, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.~~

§ 2º As gratificações não serão incorporadas aos vencimentos, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens, à exceção como média de cálculo por ocasião do adicional de férias e da gratificação natalina. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 301/2011\)](#)

Seção II

Da Gratificação por Produtividade de Fiscalização Tributária

~~Da Gratificação por Produtividade de Fiscalização Tributária e de Fiscalização de Obras e Posturas. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 301/2011\)](#)~~

Da Gratificação por Produtividade [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 342/2013\)](#)

Art. 75. Os servidores ocupantes do cargo público de Auditor Fiscal Tributário do Município terão direito à gratificação por produtividade de fiscalização tributária, cuja atividade importe no incremento real da ação fiscalizadora ou em funções internas que visem ao aperfeiçoamento operacional da administração financeiro tributária sendo que os

~~procedimentos e critérios para a concessão da referida gratificação serão objeto de regulamento.~~

~~**Art. 75.** Os servidores ocupantes do cargo público de Auditor Fiscal Tributário e Fiscal de Obras e Posturas do Município terão direito à gratificação por produtividade de fiscalização tributária e fiscalização de obras e posturas cuja atividade importe no incremento real da ação fiscalizadora ou em funções internas que visem ao aperfeiçoamento operacional da administração financeiro tributária sendo que os procedimentos e critérios para a concessão da referida gratificação serão objeto de regulamento. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 301/2011\)](#)~~

~~**Art. 75.** Os servidores ocupantes do cargo público de Auditor Fiscal Tributário, Fiscal de Obras e Posturas do Município e Fiscal Sanitário ou aqueles na função de membro da Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro e membro de sua Equipe de Apoio, terão direito à gratificação por produtividade, sendo que os procedimentos, percentuais e demais critérios para a concessão da referida gratificação, serão objeto de regulamento, instituído através de Decreto. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 412/2015\)](#)~~

Art. 75. Os servidores ocupantes do cargo público de Auditor Fiscal Tributário, Fiscal de Obras e Posturas do Município e Fiscal Sanitário ou aqueles na função de membro da Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro e membro de sua Equipe de Apoio, os Agentes da Autoridade de Transporte e Trânsito e ainda os servidores da Contabilidade, da Folha de Pagamento e do Serviço de Tecnologia da Informação terão direito à gratificação por produtividade, sendo que os procedimentos, percentuais e demais critérios para a concessão da referida gratificação, serão objeto de regulamento, instituído através de Decreto.

~~§ 1º Para percepção da referida gratificação será levado em conta o crescimento real da receita proveniente do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI e da Dívida Ativa, e, em caso de exercício de funções internas para aperfeiçoamento operacional, quando será levado em conta o efetivo exercício da atividade de aperfeiçoamento, e não poderá exceder a 50% (cinquenta) por cento do salário base do servidor.~~

~~§ 1º Para percepção da referida gratificação serão levados em consideração critérios de cunho objetivo, devidamente especificados no regulamento, não podendo exceder, com tudo, 100% (cem por cento) do salário base do servidor. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 342/2013\)](#)~~

§ 1º Para percepção da referida gratificação serão levados em consideração critérios de cunho objetivo, devidamente especificados no regulamento, não podendo exceder, com tudo, 100% (cem por cento) do salário base do servidor. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 412/2015\)](#)

~~§ 2º Somente será concedida esta gratificação ao servidor em efetivo exercício.~~

~~§ 2º Somente será concedida esta gratificação ao servidor em efetivo exercício, sendo considerado ainda efetivo exercício para os fins que se presta esta lei o período de gozo de férias regulamentares, afastamento por licença saúde ou maternidade. [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 342/2013\)](#)~~

§ 2º Somente será concedida esta gratificação ao servidor em efetivo exercício, sendo considerado ainda efetivo exercício para os fins que se presta esta lei o período de gozo de férias regulamentares, afastamento por licença saúde ou maternidade. ([Redação Dada pela Lei Complementar nº 412/2015](#))

~~§ 3º As gratificações não serão incorporadas aos vencimentos, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.~~

~~§ 3º As gratificações, em nenhuma hipótese, serão incorporadas aos vencimentos, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens. ([Redação Dada pela Lei Complementar nº 342/2013](#))~~

§ 3º As gratificações, em nenhuma hipótese, serão incorporadas aos vencimentos, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens. ([Redação Dada pela Lei Complementar nº 412/2015](#))

Seção

III

Do Adicional de Titulação

Art. 76. Será concedido ao servidor ocupante de cargo efetivo, adicional de titulação assim especificado:

I. adicional por título de Mestrado, (apenas um) Certificado de Curso de Mestrado, na área de atuação, realizado por instituição de ensino de nível superior, oficial ou credenciada conforme legislação em vigor na área de atuação, de 10 por cento sobre o vencimento base, do nível em que o servidor estiver enquadrado;

adicional por título de Doutorado, (apenas um) Certificado de Curso de Doutorado, na área de atuação, realizado por instituição de ensino de nível superior, oficial ou credenciada conforme legislação em vigor na área de atuação, de 20 por cento sobre o vencimento-base, do nível em que o servidor estiver enquadrado.

Parágrafo Único. O adicional de titulação não é acumulativo.

TÍTULO

VI

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 77. Os cargos do quadro específico de provimento em comissão e função gratificada são de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal e serão de recrutamento amplo ou limitado, conforme dispuser lei municipal própria.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos em comissão será efetuado de forma a assegurar que pelo menos 30% (trinta) por cento desses cargos sejam ocupados, preferencialmente, por servidores de carreira técnica ou profissional do próprio Município.

~~**Art. 78.** As funções gratificadas são as instituídas por esta lei, a serem desenvolvidas por servidores público para atender as atividades gerais, específicas e finalísticas da Administração Pública Municipal.~~

Art. 78. As funções gratificadas são as instituídas por esta lei, a serem desenvolvidas por servidores público para atender as atividades gerais, específicas e finalísticas da Administração Pública Municipal, conforme quantitativo e percentual demonstrado no anexo VI desta Lei. ([Redação Dada pela Lei Complementar nº 301/2011](#))

Art. 79. Para tomar posse em cargo de confiança, o servidor assinará termo de compromisso para desempenhar com retidão, eficiência, legalidade e moralidade as funções do cargo.

TÍTULO

VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 80. A jornada normal de trabalho dos servidores não será superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, assegurado o intervalo de 1(uma) hora para almoço e obedecerão as seguintes jornadas:

- I. Grupo Ocupacional de Gestão de Serviços Públicos (GGSP):
 - a) 40 horas semanais;
- II. Grupo Ocupacional de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO):
 - a) 40 horas semanais;
- III. Grupo Ocupacional de Agente de Gestão Administrativa (GAGA):
 - a) 40 horas semanais.
- IV. Grupo Ocupacional de Agente de Gestão Especializados (GAGE):
 - a) 40 horas semanais.
- V. Grupo Ocupacional de Nível Superior (GNSU):
 - a) 40 horas semanais;
 - b) 30 horas semanais.

§ 1º A unidade administrativa, em função de sua natureza ou peculiaridade da atividade profissional, poderá funcionar em regime de escala, compensação, revezamento ou plantão.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão se submeterá a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, hipótese que não caracteriza serviço extraordinário.

§ 3º Caberá a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com base nas necessidades dos serviços, definirem os servidores e/ou unidades que se submeterão à carga horária fixada.

Art. 81. O acúmulo de cargos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do cargo municipal com outro cargo público, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

Art. 82. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em Cargo de Provimento em comissão ou agente político, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, devendo haver contribuição previdenciária ao Regime próprio de Previdência Social, dos referidos cargos efetivos.

Art. 83. Poderá ser alterado o horário de expediente de órgão, unidade administrativa, área de atividade, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, para atender à natureza específica do serviço a ser prestado ou em face de circunstâncias especiais, observado o cumprimento da jornada normal de trabalho, nos termos de regulamento próprio.

TÍTULO VIII **DOS OBJETIVOS E DAS LINHAS DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 84. Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Três Corações, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o programa de avaliação de desempenho, definido no título III desta lei, e, obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei e aos seguintes objetivos:

- I. conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;
- II. promover o desenvolvimento dos servidores municipais e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;
- III. preparar os servidores públicos municipais para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;
- IV. preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Três Corações e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei.

CAPÍTULO II **DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 85. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Três Corações será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

- I. global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos

profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;

II. gerencial, composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;

III. na carreira, que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;

IV. profissional, visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

V. por ambiente organizacional, visando à capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;

intersectorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.

Parágrafo único. Entende-se como desenvolvimento intersectorial, para fins desta lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

CAPÍTULO DO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

III

Art. 86. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Três Corações será gerido tendo em vista as seguintes características:

I. existência de colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, que fica criado pela presente lei, cujas atribuições dar-se-ão por decreto municipal e será composto por três servidores de carreira, sendo eleitos pelos seus pares, dois indicados pela secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos responsável pela gestão pessoal, que exercerá a presidência do colegiado;

II. preparação de planejamento anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;

III. descentralização, por ambiente organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal.

Parágrafo único. Os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas, preferencialmente, públicas, desde que decidido pelo colegiado previsto no inciso I deste artigo.

Art. 87. Os servidores ocupantes dos cargos regidos por esta lei poderão exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores técnicos.

§ 1º As atividades, a que se refere o caput deste artigo, poderão ser realizadas nas unidades de trabalho responsáveis pela implementação do programa de capacitação e desenvolvimento, desde que haja autorização da secretaria, autarquia ou fundação municipal a que está vinculado.

§ 2º O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional ao servidor a menos que o mesmo exceda a jornada de trabalho do servidor.

§ 3º Cabe à administração municipal a prévia capacitação pedagógica dos servidores e servidoras que se dispuserem às atividades previstas no caput deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 88. Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária, tendo como referência o valor equivalente à no mínimo 1% (um por cento) do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo.

Parágrafo Único. Caberá ao colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento definir a alocação dos recursos e as áreas prioritárias para sua aplicação.

CAPÍTULO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

IV

Art. 89. Progressão horizontal é a passagem de um grau de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Parágrafo Único. Somente será concedida a primeira progressão após o cumprimento do estágio probatório e a confirmação no cargo, assegurada, para esse fim, a contagem do tempo de serviço desde a entrada do servidor em exercício.

Art. 90. O servidor público terá direito à progressão horizontal de um grau de vencimento desde que satisfaça os seguintes requisitos:

- I. estar em exercício efetivo;
- II. cumprir o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no mesmo padrão de vencimento;
- III. ter obtido conceito favorável na Avaliação Periódica de Desempenho apurado pela Comissão de Avaliação de Desempenho conforme critérios definidos em regulamento específico para tal fim;
- IV. obter no mínimo 70 (setenta) de média total das avaliações realizadas para cada progressão horizontal, conforme interstício estabelecido no inciso II deste artigo.

Parágrafo Único. Para efeito deste artigo, o período em que o titular de cargo de carreira se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo de que

trata o inciso I, exceto:

- I. férias, férias-prêmio;
- II. um dia por trimestre, para doação de sangue;
- III. um dia para se alistar como eleitor;
- IV. quando convocado Pelo Tribunal Regional Eleitoral, como mesário e junta eleitoral;
- V. oito dias consecutivos para casamento;
- VI. dois dias, por luto por falecimento de sogros, cunhados e avôs afins ou consangüíneos;
- VII. oito dias consecutivos de luto por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos, enteados, criança ou adolescente sob guarda ou tutela, netos, madrasta ou padrasto;
- VIII. um dia por ano para efetuar exames preventivos de câncer de mama e de colo uterino para as servidoras e exame preventivo de câncer de próstata e de cólon (intestino grosso) para servidores, não acumulando com o inciso XII desse Parágrafo Único;
- IX. licenças para exercer mandato classista, conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal de Três Corações;
- X. licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- XI. afastamentos decorrentes de prisão ou suspensão preventiva, cujos delitos e conseqüências não sejam afinal confirmados;
- XII. licença por acidente de trabalho;
- XIII. licença para tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família;
- XIV. um dia anual de licença para consulta médica e acompanhamento de filhos, pais, cônjuge ou companheiro.

Art. 91. Caso o servidor público não alcance conceito favorável na avaliação de desempenho, deverá o mesmo, ser avaliado novamente no período de seis meses. Caso a avaliação não seja favorável, deverá cumprir o interstício de três anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 92. O período aquisitivo para a progressão horizontal, será interrompido, iniciando-se contagem de novo tempo, nas seguintes situações:

- I. sofrer penalidade de suspensão, prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- II. faltar injustificadamente ao serviço por mais de 15 dias consecutivos ou alternados, ressalvados o disposto no parágrafo único do artigo 90 desta lei;
- III. licenciar por motivo de afastamento do cônjuge;
- IV. ultrapassar 15 dias em atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem justificativa aceitável;
- V. licenciar para tratar de interesses particulares.

Art. 93. O período aquisitivo para a progressão horizontal, será suspenso em decorrência dos seguintes afastamentos:

- I. licença para tratamento de saúde superior a 30 dias;
- II. licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 dias anuais;
- III. licença para serviço militar;

IV. licença para atividade política.

Art. 94. O servidor público que estiver no exercício de cargo em comissão ou agente político fará jus à contagem de tempo para o interstício das progressões e promoções.

§ 1º Fica assegurado aos servidores públicos efetivos do Município com vencimento apostilado nos termos da legislação vigente, progressão horizontal correspondente a 6%(seis) por cento, do seu vencimento base, após cumprir o vencimento, e obter conceito favorável na Avaliação Periódica de Desempenho apurado pela Comissão de Avaliação de Desempenho conforme critérios definidos em regulamento específico para tal fim.[\(Incluída pela Lei Complementar nº 301/2011\)](#)

§ 2º Os servidores contemplados com o caput do artigo são os abrangidos pelas Leis Complementares n º 282/2011, 283/2011 e 284/2011. [\(Incluída pela Lei Complementar nº 301/2011\)](#)

Art. 95. O servidor afastado preventivamente em função de processo disciplinar poderá concorrer à progressão horizontal, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se, na conclusão do processo, depois de esgotadas todas as fases de recursos, for aplicada à pena de suspensão conforme disciplinado no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 96. O servidor público só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da progressão horizontal.

CAPÍTULO DA PROMOÇÃO VERTICAL

V

Art. 97. Promoção Vertical é a promoção que ocorre de um nível para o nível imediatamente superior dentro da mesma classe a que pertence, tendo como pré requisito a escolaridade, conceito favorável na avaliação de desempenho e cumprimento de pelo menos três anos de efetivo exercício na classe em que se encontra observada às normas contidas nesta Lei.

Parágrafo Único. Somente será concedida a primeira promoção após o cumprimento do estágio probatório e a confirmação no cargo, assegurada, para esse fim, a contagem do tempo de serviço desde a posse do servidor e entrada em exercício.

Art. 98. A promoção vertical, dentro da mesma série de classe, será feita no mesmo grau que assegure vencimento igual ou superior ao da situação anterior.

Art. 99. Para ocorrer à promoção vertical, de acordo com o Anexo III/A e III/B, o interessado apresentará documentação que comprove:

I. diploma de conclusão de curso, e ou certificado de conclusão de curso com histórico escolar;

- II. declaração da Comissão de Avaliação de Desempenho, dos conceitos obtidos nas avaliações dos respectivos três anos;
- III. encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;
- IV. não ter sofrido pena de suspensão disciplinar.

TÍTULO
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO
DOS OBJETIVOS

IX

I

Art. 100. O Programa de Avaliação Periódica de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos servidores municipais, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos da Administração Pública Municipal, devendo, na sua concepção, abranger critérios capazes de avaliar, na sua plenitude, a qualidade dos processos de trabalho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Prefeitura Municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos servidores municipais efetivos do Município de Três Corações.

§ 1º A Avaliação Periódica de Desempenho, para fins de progressão horizontal e promoção vertical será realizada uma vez a cada período de 12 (doze) meses.

§ 2º No interstício dos 03 (três) anos a que se refere o inciso II do art. 91 desta Lei, haverá, no mínimo, três momentos de avaliação, cuja média de pontos obtidos será considerada para fins da progressão horizontal e promoção vertical.

Art. 101. O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei, e aos seguintes objetivos:

- I. avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista os objetivos traçados pela Prefeitura Municipal, em busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;
- II. subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;
- III. fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;
- IV. identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;
- V. identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;
- VI. fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
- VII. propiciar o auto-desenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como servidor público e no âmbito do seu ambiente organizacional;
- VIII. fornecer indicadores para a progressão por mérito;

IX. fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no § 4º, do art. 41, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O disposto neste título para o programa de avaliação de desempenho, não se confunde com o processo disciplinar e não podem ser aplicados para os fins do inciso III, do §1º, do art. 41 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 102. Observadas as diretrizes e as definições contidas nesta lei, o detalhamento do processo de elaboração dos instrumentos de avaliação a que se refere este capítulo, bem como os prazos necessários ao funcionamento do programa, serão objetos de regulamentação baixada por decreto municipal.

Parágrafo Único. Os instrumentos de avaliação deverão ter publicidade interna e externa à Prefeitura, da unidade de trabalho em que se elaboraram os referidos instrumentos.

Art. 103. A Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho:

- I. analisa e fiscaliza os processos de progressão e promoção funcional;
- II. pode utilizar-se, a qualquer tempo, das informações disponíveis sobre os servidores avaliados.

§ 1º A Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho contará com os seguintes membros:

- I. um servidor público de cada Grupo Ocupacional existente em cada Secretaria Municipal, indicado pelos respectivos Secretários Municipais;
- II. o Secretário Municipal das respectivas áreas.

§ 2º A Chefia imediata das Unidades Administrativas da Estrutura Organizacional, darão subsídios a Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho para o desempenho de suas atividades.

Art. 104. A Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho reunir-se-á:

- I. para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação da progressão e promoção;
- II. julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação Periódica de Desempenho;
- III. extraordinariamente, quando for conveniente;
- IV. realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e
- V. convocar o servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 105. O servidor que tiver seu desempenho julgado insatisfatório, na hipótese de discordância, poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho, no prazo de cinco dias úteis, contados da ciência da decisão, devendo a decisão da Comissão ser proferida em igual prazo.

§ 1º O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional.

§ 2º Permanecendo a divergência sobre o resultado da Avaliação Periódica de Desempenho, a Comissão deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à análise do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, que proferirá a decisão final.

Art. 106. Os titulares de cargo comissionado que tiverem avaliado seus subordinados, serão por eles avaliados, em critérios específicos relativos à competência e habilidade de liderar e desenvolver pessoas e grupos.

Art. 107. A Avaliação Periódica de Desempenho terá o seu planejamento, coordenação e controle a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

TÍTULO **X**
DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO PESSOAL

Art. 108. Fica instituído no âmbito da Prefeitura Municipal de Três Corações o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, previsto na Constituição Federal, e será regulamentada por Decreto Municipal.

TÍTULO **XI**
DA EXONERAÇÃO
CAPÍTULO **I**
DA EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO E FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 109. A exoneração de cargo público dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I. quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II. quando tendo tomado posse não entrar em exercício no prazo estabelecido;
- III. quando o servidor, estável ou não, tiver desempenho considerado insuficiente.

CAPÍTULO DA EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

II

Art. 110. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I. a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II. a pedido do servidor.

CAPÍTULO DA DEMISSÃO

III

Art. 111. A demissão decorrerá:

- I. de aplicação de pena disciplinar;
- II. sentença judicial transitada em julgado.

TÍTULO DA GESTÃO DESTE PLANO

XII

Art. 112. Compete ao titular da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos aprovar propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento - PCCV, sugeridos pelo Conselho de Acompanhamento do Plano, com posterior homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 113. Fica criado um Conselho de Acompanhamento de implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento - PCCV, de caráter paritário, composto por um servidor público de cada ambiente organizacional.

Art. 114. Compete ao Conselho de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento – PCCV- acompanhar o processo de implantação e desenvolvimento, em suas diferentes etapas.

§ 1º Cabe ao Conselho de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento – PCCV- emitir parecer a respeito da aceitação ou recusa dos títulos para a concessão da progressão por qualificação profissional, preservando-se, às partes, os prazos recursais estabelecidos nesta lei.

§ 2º Caberá ao Conselho de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento – PCCV- em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos o levantamento das informações constantes dos assentamentos funcionais dos servidores.

§ 3º O Conselho de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento – PCCV- no prazo de 180 (cento e oitenta dias) após a vigência desta Lei avaliará e aprovará o

regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento.

TÍTULO DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

XIII

Art. 115. Os atuais titulares de cargo de carreira serão enquadrados nos respectivos cargos ou funções nos níveis, conforme sua habilitação, devidamente comprovada, no padrão de vencimento “A” de sua classe.

§ 1º O servidor público ou detentor de função pública enquadrado na carreira, e não havendo coincidência da soma de vencimento base, e benefício da Lei 3654/2011 e suas alterações terá posicionamento no grau cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu atual vencimento.

§ 2º Aos servidores públicos inativos vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Três Corações (IPRECOR) aposentados até a presente data que, mediante enquadramento nos termos desta Lei, tiverem perda no total dos proventos decorrente da revogação da Lei 3654/2011 e suas alterações, serão concedidos uma cesta básica, conforme regulamentação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 116. Os servidores cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá no prazo de trinta dias úteis, a contar da data da publicação dos atos coletivos de enquadramento, dirigir-se ao Conselho de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento – PCCV- com uma petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos que deverá decidir sobre o requerimento, nos dez dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho para ratificação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 1º Em caso de indeferimento da petição, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento da petição, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá ser publicada no prazo máximo de cinco dias úteis a contar do término do processo.

§ 3º O servidor, nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, que ainda não tenha logrado aprovação em concurso para fins de efetivação, será posicionado com os critérios definidos neste título.

§ 4º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função.

Art. 117. Os atos de enquadramento serão baixados através de Portaria, de acordo com o disposto neste Título, pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos contados da publicação desta Lei.

TÍTULO DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

XIV

Art. 118. A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida nesta Lei, conforme anexo II.

Parágrafo Único. Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem.

TÍTULO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

XV

Art. 119. Para se efetivarem no cargo público os servidores declarados estáveis pela Constituição Federal deverão ser aprovados em concurso público.

Art. 120. Depois de concluído o enquadramento de todos os servidores, o número de cargos dentro dos diversos grupos, será considerado definitivo, admitindo-se alteração somente por lei.

Art. 121. O tempo de serviço público municipal, estadual ou federal que tenha o servidor prestado antes de ingressar no serviço público municipal sob o regime desta lei será considerado exclusivamente para fins de contagem de tempo para aposentadoria, não podendo ser considerado para qualquer outro fim, segundo os critérios legais específicos.

Art. 122. Os servidores que, na data de publicação desta lei, estiver à disposição com ônus, exercendo cargo comissionado, afastado por licença a gestante ou para tratamento da própria saúde, exercendo mandato sindical, serão enquadrados normalmente.

Art. 123. Os servidores que, na data de publicação desta lei, se encontrar em licença para tratar de interesse particular ou à disposição sem ônus, será enquadrado por ocasião do seu retorno ao serviço.

Art. 124. A Administração Pública Municipal poderá contratar estagiários do ensino médio e curso superior, de acordo com a legislação federal, com quantitativo a ser estabelecido, por ato do chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com a lotação ideal e as necessidades da Prefeitura, como também serviços voluntários que serão regulamentados por decreto municipal.

Art. 125. São parte integrante da presente lei os Anexos I a IV que a acompanham.

Art. 126. Os contratados temporários serão remunerados pelo Nível e Grau inicial do cargo correspondente, quando houver correlação.

Parágrafo Único. Não se aplicam as regras deste artigo aos contratados temporários e aos processos seletivos em andamento na data da publicação desta Lei.

Art. 127. A Administração Municipal que, nos prazos previstos nesta lei não implantar a Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal deverá conceder automaticamente o benefício a todos os servidores que dele fizerem jus.

Art. 128. Os decretos necessários à regulamentação da presente lei deverão ser editados no prazo máximo de 180 dias a partir da data de sua publicação.

Art. 129. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 130. A cessão de servidores para outras entidades ou órgãos, deve obedecer ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Corações sendo necessária a existência de processos em que haja conhecimento e manifestação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, e ato do Executivo Municipal formalizando a providência.

Art. 131. Fica assegurada a revisão anual aos subsídios dos agentes políticos do Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que venha substituí-lo, conforme previsto na Constituição Federal (artigo 37, X), no mês de janeiro de cada ano.

Art. 132. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros a partir de 1º de setembro de 2011.

Art. 133. Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei Complementar n.º 02/95 e alterações posteriores, e todas as disposições em contrário.

ANEXO I/A

QUADRO DEMONSTRATIVO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS (GGSP)
Segmento de Escolaridade: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO	VENCIMENTO SÍMBOLO GRAU "A"
GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS I e II (GGSP)	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	GRAU "A"
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	GRAU "A"
	CALCETEIRO	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	GRAU "A"
	COVEIRO	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	GRAU "A"
	LAVADOR DE VEÍCULOS	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	GRAU "A"

ANEXO I/B

QUADRO DEMONSTRATIVO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (GGSO)
Segmento de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO	VENCIMENTO SÍMBOLO GRAU "A" a "M"
GESTÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I e II (GGSO)	ARMADOR FERRAGEM	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"
	BARQUEIRO	BARQUEIRO	GRAU "A" a "M"
	AUXILIAR MECÂNICO	MECÂNICO	GRAU "A" a "M"
	BOMBEIRO	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"
	BORRACHEIRO	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"
	CARPINTEIRO	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"
	ELETRICISTA	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"
	LANTERNEIRO / FUNILEIRO	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"
	MECÂNICO	MECÂNICO	GRAU "A" a "M"
	MOTORISTA/ CAT "B" "C" "D" e "E"	MOTORISTA/ CAT "B" "C" "D" e "E"	GRAU "A" a "M"
	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	GRAU "A" a "M"
	OPERADOR SERRA	OPERADOR DE SERRA	GRAU "A" a "M"
	OPERADOR USINA ASFALTO	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"
	PEDREIRO	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"
PINTOR	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"	

	SERRALHEIRO	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"
	SOLDADOR	OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	GRAU "A" a "M"
	TORNEIRO MECÂNICO	TORNEIRO MECÂNICO	GRAU "A" a "M"

ANEXO I - D

QUADRO DEMONSTRATIVO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADA
 Segmento de Escolaridade: Ensino Médio ou Curso Profissional

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO	VENCIMENTO GRAU "A" a
AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADOS I e II (GAGE)	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	GRAU "A" a
	FISCAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	FISCAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	GRAU "A" a
	TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO AGRÍCOLA	GRAU "A" a
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GRAU "A" a
	TÉCNICO EM PROCES.DE DADOS	TÉCNICO EM PROCES.DE DADOS	GRAU "A" a
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GRAU "A" a
	TOPÓGRAFO	TOPÓGRAFO	GRAU "A" a
		D E S E N H I S T A PROJETA	GRAU "A" a
		FISCAL DE MEIO	GRAU "A" a

	AMBIENTE		
	TÉCNICO EDIFICAÇÕES	EM	GRAU "A" a
	TÉCNICO ELETROMECÂNICA	EM	GRAU "A" a
	TÉCNICO ELETRÔNICA	EM	GRAU "A" a
	TÉCNICO EM ESTRADAS		GRAU "A" a

ANEXO I/C

QUADRO DEMONSTRATIVO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA(GAGA)
 Segmento de Escolaridade: Ensino Médio Completo

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO	VENCIMENTO SÍMBOLO GRAU "M"
AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA I e II (GAGA)	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GRAU "M"
	A S S I S T E N T E ADMINISTRATIVO	AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GRAU "M"
	TELEFONISTA	AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GRAU "M"

ANEXO I - E

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS
PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)
Segmento de Escolaridade:
Nível Superior**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO	VENCIMENTO/SÍMBOLO GRAU "A" a "M"
N Í V E L SUPERIOR I e II (GNSU)	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	GRAU "A" a "M"
	ADVOGADO	ADVOGADO	GRAU "A" a "M"
	ARQUITETO URBANISTA	ARQUITETO	GRAU "A" a "M"
	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	GRAU "A" a "M"
	BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO	GRAU "A" a "M"
	CONTADOR	CONTADOR	GRAU "A" a "M"
	ECONOMISTA	ECONOMISTA	GRAU "A" a "M"
	ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	GRAU "A" a "M"
	ENGENHEIRO DO TRABALHO	ENGENHEIRO DO TRABALHO	GRAU "A" a "M"
	ENGENHEIRO MECÂNICO	E N G E N H E I R O MECÂNICO	GRAU "A" a "M"
	ENGENHEIRO QUÍMICO	E N G E N H E I R O QUÍMICO	GRAU "A" a "M"
	FISCAL DE TRIBUTOS	AUDITOR E FISCAL TRIBUTÁRIO	GRAU "A" a "M"
	MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO DO TRABALHO	GRAU "A" a "M"
	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	GRAU "A" a "M"
		JORNALISTA	GRAU "A" a "M"
		REDATOR	GRAU "A" a "M"
	R E L A Ç Õ E S PÚBLICAS	GRAU "A" a "M"	

	ANALISTA DE SISTEMA	GRAU "A" a "M"
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	GRAU "A" a "M"
	ENGENHEIRO AMBIENTAL	GRAU "A" a "M"
	GEÓGRAFO	GRAU "A" a "M"
	HISTORIADOR	GRAU "A" a "M"
	ZOOTECNISTA	GRAU "A" a "M"

ANEXO I - E

QUADRO DEMONSTRATIVO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)
 Segmento de
 Escolaridade: Nível Superior

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO	VENCIMENTO /SÍMBOLO GRAU "A" a "M"	N CA A
NÍVEL SUPERIOR I e II (GNSU)	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	GRAU "A" a "M"	
	ADVOGADO	ADVOGADO	GRAU "A" a "M"	
	ARQUITETO URBANISTA	ARQUITETO	GRAU "A" a "M"	
	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	GRAU "A" a "M"	

	BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO	GRAU "A" a "M"	
	CONTADOR	CONTADOR	GRAU "A" a "M"	
	ECONOMISTA	ECONOMISTA	GRAU "A" a "M"	
	ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	GRAU "A" a "M"	
	ENGENHEIRO DO TRABALHO	ENGENHEIRO DO TRABALHO	GRAU "A" a "M"	
	ENGENHEIRO MECANICO	ENGENHEIRO MECANICO	GRAU "A" a "M"	
	ENGENHEIRO QUÍMICO	ENGENHEIRO QUÍMICO	GRAU "A" a "M"	
	FISCAL DE TRIBUTOS	AUDITOR E FISCAL TRIBUTÁRIO	GRAU "A" a "M"	
	MÉDICO DO TRABALHO	MÉDICO DO TRABALHO	GRAU "A" a "M"	
	PSICOLOGO	PSICOLOGO	GRAU "A" a "M"	
		JORNALISTA	GRAU "A" a "M"	
		REDATOR	GRAU "A" a "M"	
		RELAÇÕES PÚBLICAS	GRAU "A" a "M"	
		ANALISTA DE SISTEMA	GRAU "A" a "M"	
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO	GRAU "A" a "M"	
		ENGENHEIRO AMBIENTAL	GRAU "A" a "M"	
		GEÓGRAFO	GRAU "A" a "M"	
		HISTORIADOR	GRAU "A" a "M"	

		ZOOTECNISTA	GRAU "A" a "M"	
		ENGENHEIRO ELETRICISTA	GRAU "A" a "M"	

[\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 461/2016\)](#)

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES

CARGOS	CORRELAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL PARA ENQUADRAMENTO	TOTAL DE CARGOS
FAXINEIRO	GGSP	1
SERVENTE	GGSP	10
ENCARREGADO TURMA ASFALTO	GGSO	1
ADM. DA RODOVIARIA	GGSO	1
AUXI. TESOURARIA	GAGA	1
AUX. CONTABILIDADE I	GAGA	1
AUX. ESCRITORIO	GAGA	2
AUX. DE TRIBUTAÇÃO	GAGA	4
CARPINTEIRO	GGSO	1
CHEFE DE SERV. DE FAZENDA	GAGA	1
CHEFE DE SERV. DE TRIBUTAÇÃO	GAGA	1
CHEFE DE SETOR ASSISTENCIAL	GAGA	1
CONFERENTE DE IPTU	GAGA	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	GAGA	1
ENCARREGADO DE SERV. DE OBRAS	GAGE	1
ENCARREGADO ASSIST. SERVIDOR	GAGA	1

ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO	GAGA	1
ENCARREGADO DE SERV. ADMINISTRATIVOS	GAGA	1
ENGENHEIRO	GNSU	1
ENGENHEIRO CIVIL	GNSU	2
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	GAGE	1
FISCAL I	GAGE	2
LAVADOR DE VEÍCULOS	GOSP	1
MOTORISTA	GGSO	6
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	GGSO	3
PEDREIRO	GGSO	4
PROFESSOR PN III	PEB	1
RELAÇÕES PÚBLICAS	GNSU	1
SOLDADOR	GGSO	1
TÉCNICO TRANSP. E TRÂNSITO	GAGE	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS
CORAÇÕES
ESTADO DE MINAS
GERAIS
ANEXO III/A
TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES
GERAL

JORNADA DE TRABALHO : 44 HORAS

GRAU			A	B	C	D	E	F	G	H
GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	3 X	6 X	9 X	12 X	15 X	18 X	21 X	24 X
	1	I	700,00	742,00	786,52	833,71	883,73	936,76	992,96	1.044,00

GGSP		II	770,00	816,20	865,17	917,08	972,11	1.030,43	1.092,26	1.110,00
GGSO	2	I	847,00	897,82	951,69	1.008,79	1.069,32	1.133,48	1.201,49	1.227,00
		II	931,00	986,86	1.046,07	1.108,84	1.175,37	1.245,89	1.320,64	1.338,00
GAGA	3	I	952,00	1.009,12	1.069,67	1.133,85	1.201,88	1.273,99	1.350,43	1.400,00
		II	1.028,00	1.089,68	1.155,06	1.224,36	1.297,83	1.375,70	1.458,24	1.500,00
GAGE	4	I	1.130,80	1.198,65	1.270,57	1.346,80	1.427,61	1.513,27	1.604,06	1.700,00
		II	1.243,88	1.318,51	1.397,62	1.481,48	1.570,37	1.664,59	1.764,47	1.800,00
NSUP	5	I	1.650,00	1.749,00	1.853,94	1.965,18	2.083,09	2.208,07	2.340,56	2.400,00
		II	1.815,00	1.923,90	2.039,33	2.161,69	2.291,40	2.428,88	2.574,61	2.700,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES
ESTADO DE MINAS
GERAIS
ANEXO III/B
TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE
SERVIDORES GERAL**

**JORNADA DE TRABALHO : 30
HORAS SEMANAIS**

GRAU			A	B	C	D	E	F	G	H
GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	3 X	6 X	9 X	12 X	15 X	18 X	21 X	24 X
GAGA	3	I	778,00	824,68	874,16	926,61	982,21	1.041,14	1.103,61	1.169
		II	841,00	891,46	944,95	1.001,64	1.061,74	1.125,45	1.192,97	1.264
GAGE	4	I	925,20	980,71	1.039,55	1.101,93	1.168,04	1.238,13	1.312,41	1.391
		II	1.017,72	1.078,78	1.143,51	1.212,12	1.284,85	1.361,94	1.443,66	1.530
NSUP	5	I	1.350,00	1.431,00	1.516,86	1.607,87	1.704,34	1.806,60	1.915,00	2.029
		II	1.485,00	1.574,10	1.668,55	1.768,66	1.874,78	1.987,26	2.106,50	2.232







**ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

**DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
(GGSP)**

1. CARGO EFETIVO: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- **Funções:** Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais, Calceteiro, Coveiro, Faxineiro, Lavador de Veículos, Servente, Porteiro, Vigilante, Coletor de Lixo.

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de pouca complexidade, tais como as atividades que se destinam a executar serviços de limpeza interna e pública, vigilância, segurança, manutenção de obras, jardinagem, recolhimento de lixo, serviços de borracharia, rede de esgoto e serviços gerais e demais funções correlacionadas da Administração Pública Municipal.

3. Atribuições típicas:

- III. Auxiliar nos serviços de expediente, atendimento, serviços administrativos rotineiros;
- IV. Controlar o estoque de material de limpeza utilizado nas suas atividades;
- V. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- VI. Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza; Receber e transmitir recados;
- VII. Comunicar ao seu superior possíveis irregularidades;
- VIII. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- IX. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- X. Percorrer as dependências das Unidades Administrativas do Município abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- XI. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- XII. Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- XIII. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios públicos, bem como, limpar recintos e acessórios de edifícios públicos;
- XIV. Executar instalações, reparos de manutenção e serviços em edifícios públicos;
- XV. Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- XVI. Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- XVII. Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- XVIII. Executar atividades de limpeza de estradas públicas, vias públicas e bueiros; Efetuar a limpeza e manutenção da rede esgoto;
- XIX. Executar varrição e coleta de lixo de logradouros públicos;
- XX. Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio de coleta de lixos, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas;
- XXI. Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo;
- XXII. Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados a esse fim;
- XXIII. Desempenhar funções de coleta de lixo em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- XXIV. Acompanhar o transporte do lixo até o aterro sanitário municipal;
- XXV. Executar serviços de auxílio a pedreiro, no desenvolvimento de suas atividades, nas obras a serem realizadas pela municipalidade;
- XXVI. Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais;
- XXVII. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras ou serviços, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso;
- XXVIII. Auxiliar na demolição de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas;
- XXIX. Preparar canteiros de obras, limpando área e compactado o solo;

- XXX. Auxiliar nas obras de alvenaria e outras;
- XXXI. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- XXXII. Auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações, esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telhados e outros;
- XXXIII. Auxiliar nos trabalhos operacionais dos topográficos;
- XXXIV. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- XXXV. Ajudar o pedreiro no assentamento de lajotas, no reboco de paredes e transporte de argamassa;
- XXXVI. Preparar, sob orientação, superfícies de paredes, portas, janelas, caixilhos, móveis, latarias de veículos e equipamentos, aplicando massas, ou lixando as áreas a serem pintadas;
- XXXVII. Executar os serviços de manutenção, conserto dos pneus dos veículos da Administração Pública Municipal;
- XXXVIII. Executar os serviços de lavagem do maquinário que compõe a frota do município, bem como sua limpeza;
- XXXIX. Lavar veículos de propriedade do Município, exercendo suas atividades junto ao pátio de estacionamento;
- XL. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- XLI. Proceder a capina de ruas, estradas vicinais;
- XLII. Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros;
- XLIII. Preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- XLIV. Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas dos canteiros e praças públicas;
- XLV. Executar projetos paisagísticos e podas das arvores e plantas dos logradouros públicos;
- XLVI. Preparar mudas e conservar espécies nos viveiros municipais, bem como desempenhar, neste recinto, outras atividades concernentes à sua área de atuação;
- XLVII. Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando ervas daninhas;
- XLVIII. Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
- XLIX. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos servidores, autoridades e visitantes;
- L. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e ordem do local;
- LI. Rondar prédios, depósitos de matérias ou áreas pré – determinadas, para prevenir furtos, roubos, incêndios e depredações;
- LII. Vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em patrimônios públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- LIII. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- LIV. Praticar os atos necessários para manter a segurança de áreas e edifícios públicos municipais, solicitando, inclusive, a ajuda policial, se necessário;

LV. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda;

LVI. Acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções;

LVII. Localizar e reparar os defeitos em instalações hidráulicas;

LVIII. Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de verificar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;

LIX. Conduzir veículos ou máquinas pesadas, desde que habilitado, em caráter excepcional, e devidamente autorizado pela Chefia Imediata;

LX. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (GGSO)

1. CARGO EFETIVO: MECÂNICO

- **Funções: Auxiliar Mecânico, Mecânico**

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam às atividades que visam intervenções, avaliações e reparos dos problemas mecânicos nos veículos da frota municipal em geral, efetuando manutenção, conservação e ajuste de peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, ou seja, se destinam a fazer vistoria mecânica em veículos automotores visando assegurar as condições de funcionamento.

3. Atribuições Típicas:

I. Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

II. Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

III. Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

IV. Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

V. Testar os veículos e máquinas uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

VI. Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores, e instalações elétricas e hidráulicas;

VII. Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;

VIII. Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;

IX. Vistoriar veículos prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;

X. Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;

XI. Executar manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar, os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;

XII. Proceder à orientação para aquisição de peças e materiais utilizados no reparo e manutenção de veículos oficiais;

XIII. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos;

XIV. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com curso profissionalizante.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (GGSO)

1. CARGO EFETIVO: BARQUEIRO

- **Funções: Barqueiro**

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam às atividades que visam as tarefas de condução, atracação, desatracação, carga, descarga, e manutenção de pequenas embarcações, como gaiolas, batelões, balsas e outras se orientando pelas normas e práticas de navegação e valendo-se da própria experiência, para transportar pessoas e cargas.

3. Atribuições Típicas:

- I. Manipular as amarras, conduzir o barco.
- II. Auxiliar no embarque de passageiros e cargas.
- III. Executar a limpeza e conservação da embarcação.
- IV. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- V. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com habilitação específica.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (GGSO)

1. CARGO EFETIVO: TORNEIRO MECÂNICO

- **Funções: Torneiro Mecânico**

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam às atividades que visam preparar, regular e operar máquinas e ferramentas que utiliza peças de metal e compósito.

3. Atribuições Típicas:

I. Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares;

II. Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta;

III. Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas;

IV. Selecionar os instrumentos de medição tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, mandris etc;

V. Examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição e controle;

VI. Afiar as ferramentas de corte utilizadas;

VII. Executar serviços de solda em geral;

VIII. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;

IX. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

X. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XI. Aplicar procedimentos de segurança e de preservação do meio ambiente;

XII. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com curso profissionalizante.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (GGSO)

1. Cargo Efetivo: MOTORISTA CATEGORIA “B”, “C”, “D” e “E”

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir, manobrar, conduzir, veículos municipais em geral, conforme itinerário previsto, segundo as regras de trânsito.

3. Atribuições Típicas:

- I. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- II. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- III. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- IV. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, assim como manutenção em geral mecânica e elétrica;
- V. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- VI. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- VII. Transportar pacientes ou servidores do Município;
- VIII. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- IX. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- X. Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- XI. Verificar e cumprir itinerários de viagens;
- XII. Controlar o embarque e desembarque dos passageiros;
- XIII. Executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros;
- XIV. Transportar alunos da rede municipal de ensino;
- XV. Observar a documentação do veículo, informando aos órgãos responsáveis as datas de recolhimento de taxas, prêmios de seguro e impostos incidentes sobre a sua propriedade;
- XVI. Ressarcir à Administração Municipal os prejuízos que lhe causar por culpa ou dolo, seja por atos praticados na condução do veículo contra a vida ou o patrimônio de pessoas físicas ou jurídicas, seja por atos praticados diretamente contra o veículo;
- XVII. Comunicar ao superior hierárquico, qualquer ocorrência de pane nos sistemas elétrico, hidráulico, suspensão e outros;
- XVIII. Manter atualizada sua Carteira de Habilitação e a documentação do veículo;
- XIX. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo;
Carteira de habilitação “B”, “C”, “D” e “E”.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (GGSO)

1. CARGO EFETIVO: OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

- ~~Funções: Armador Ferragem, Bombeiro, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Encarregado Turma de Asfalto, Lanterneiro/ Funileiro, Operador Usina Asfalto, Pedreiro, Pintor, Serralheiro, Soldador.~~
- Funções: Armador Ferragem, Bombeiro, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Viaturas, Encarregado Turma de Asfalto, Lanterneiro/ Funileiro, Operador Usina Asfalto, Pedreiro, Pintor, Serralheiro, Soldador. ([Redação Dada pela Lei Complementar nº 373/2014](#))

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços Exercer atividades de pedreiro, eletricista, magarefe, pintor, marceneiro, carpinteiro, encanador, chapista, sinalizador de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação. e outros serviços similares.

3. Atribuições típicas:

a) Quanto aos serviços de alvenaria:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com ajuda de instrumentos e ferramentas manuais, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria.

b) Quanto aos serviços de pintura:

I. Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

II. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

III. Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

IV. Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

V. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura.

c) Quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria:

I. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;

II. Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;

III. Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;

IV. Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;

V. Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;

VI. Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

VII. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria.

d) Quanto aos serviços com artefatos de metal:

I. Confeccionar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, corrente, molas, estruturas metálicas e apetrechos diversos, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, bigorna e outros equipamentos, de acordo com especificações e instruções recebidas;

II. Aquecer o metal em temperatura apropriada para possibilitar o forjamento;

III. Trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira e furando-o com punção a fim de conferir-lhe a forma desejada;

IV. Fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;

V. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos com artefatos de metal, orientando-os quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento apropriado para o desempenho das tarefas.

e) ~~Quanto aos serviços de eletricidade:~~

e) Quanto aos serviços de eletricidade e eletricidade de viaturas: [\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 373/2014\)](#)

I. Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;

II. Testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

III. Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;

IV. Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

V. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas.

VI. Realizar manutenção preventiva e corretiva, verificando instalações, fios, lâmpadas, fusíveis; realizar carga e recarga de baterias; [\(Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014\)](#)

VII. Executar tarefas de desmontagem, reparos e montagem dos equipamentos elétricos dos veículos; [\(Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014\)](#)

VIII. Consultar esquemas, especificações e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas: fixar e colocar caixas de fusíveis e interruptores, utilizando ferramentas comuns e especiais, bem como materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica; [\(Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014\)](#)

IX. Manter controle e relatórios das atividades executadas; [\(Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014\)](#)

X. Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; [\(Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014\)](#)

XI. Outras atividades inerentes à função.” [\(Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014\)](#)

f) Quanto aos serviços de encanamento:

I. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;

II. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;

III. Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

IV. Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

V. Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas.

h) Atribuições comuns a todos os serviços:

I. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizarem adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

II. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

III. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

IV. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

V. Executar demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (GGSO)

1. CARGO EFETIVO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas pesadas, tratores, escavadeira e similares.

3. Atribuições Típicas:

- I. Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo à simples reparos, limpeza, e comunicar ao seu superior hierárquico caso seja necessário intervenções mais complexas;
- II. Montar e desmontar implementos;
- III. Conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- IV. Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- V. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- VI. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas;
- VII. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo;
Carteira de Habilitação "D".

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (GGSO)

1. CARGO EFETIVO: OPERADOR DE SERRA

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos destinados a executar operações com a motosserra bem como avaliá-lo.

3. Atribuições Típicas:

- I. Realizar limpeza do pé da árvore;
- II. Realizar poda, derrubada, desgalhamento com motosserra e com machado, traçamento e enleiramento;
- III. Manusear motosserra de acordo com as regras estabelecidas pela segurança do trabalho;
- IV. Realizar manutenção necessária nos equipamentos de trabalho: cunha, alavanca, fisga e trator com cabo de aço e outros;
- V. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6 Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (GAGA)

1. CARGO EFETIVO: AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

• **Funções: Agente de Serviços Administrativos, Assistente Administrativo, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Tributação, Conferente de IPTU, Digitador, Encarregado de Serviços Administrativos, Telefonista, Assistente de Gabinete, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento, Auxiliar de Serviços; Auxiliar de Serviços de Finanças, Auxiliar de Supervisão, Oficial de Administração, Oficial de Secretaria, Oficial Fazendário**

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar as tarefas de apoio administrativo e financeiro de média complexidade de determinada unidade organizacional da Administração Pública Municipal.

3. Atribuições típicas:

I. Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;

II. Digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a redação;

III. Operar micros e terminais de computadores;

IV. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

V. Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;

VI. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VII. Acomodar adequadamente leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;

VIII. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;

IX. Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos;

X. Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras;

XI. Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

XII. Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;

- XIII. Controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;
- XIV. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- XV. Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- XVI. Preencher guias de remessas;
- XVII. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que exerce suas funções e propor soluções;
- XVIII. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- XIX. Conhecer e interpretar leis, regulamentos, normas e instruções relativas a assuntos de caráter geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- XX. Participar da realização de coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- XXI. Participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas de promoção funcional;
- XXII. Participar da elaboração orçamentária da unidade em que exercem suas funções;
- XXIII. Participar da organização e atualização de catálogos e manuais de serviço e de outras tarefas relevantes características da unidade em que serve;
- XXIV. Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- XXV. Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compra e serviço e cartas-convite;
- XXVI. Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- XXVII. Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- XXVIII. Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais, identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- XXIX. Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- XXX. Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- XXXI. Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- XXXII. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- XXXIII. Providenciar e processar todas as informações necessárias dos servidores para elaboração e processamento da folha de pagamento;
- XXXIV. Executar o registro dos bens móveis e imóveis do Município;
- XXXV. Executar o controle de convênios e contratos em geral;
- XXXVI. Executar o preenchimento da RAIS e DIRF, anualmente;
- XXXVII. Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- XXXVIII. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

- XXXIX. Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XL. Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico e presencial, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- XLI. Preparar e preencher certidões, alvarás, atestados e outros documentos públicos;
- XLII. Organizar as pastas contendo toda a documentação do movimento financeiro;
- XLIII. Prestar serviço de atendimento ao público para efetuação de pagamento e/ou recebimentos, bem como orientá-los quanto à questão pertinente a Tesouraria;
- XLIV. Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Prefeitura;
- XLV. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XLVI. Participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- XLVII. Atender com urbanidade a todos os cidadãos que necessitarem de serviços da Administração Pública Municipal, e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- XLVIII. Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- XLIX. Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- L. Impedir aglomeração de pessoas junto à recepção da Prefeitura, a fim de organização;
- LI. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- LII. Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- LIII. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: DESENHISTA PROJETISTA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar os desenhos técnicos dos projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e administrativos.

3. Atribuições Típicas:

- I. Estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- II. Desenhar e detalhar projetos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- III. Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações;
- IV. Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- V. Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- VI. Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- VII. Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- VIII. orientar e supervisionar seus auxiliares, para garantir a qualidade do trabalho;
- IX. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- X. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Técnico de Nível Médio em Desenho;
Conhecimento prévio em Software de CAD.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos de caráter técnico, que se destinam à orientação, através de fiscalização, no cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem o Código de obras e Posturas no Município de Três Corações.

2. Atribuições Típicas:

Quanto a Fiscalização de Posturas:

- I. Fiscalizar a regularidade da localização e funcionamento dos estabelecimentos, onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades;
- II. Fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade e propaganda ao ar livre ou em locais expostos ao público, inclusive no mobiliário urbano;
- III. Fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de qualquer atividade;
- IV. Fiscalizar a regularidade do uso e ocupação dos bens dominicais no Município de Três Corações;
- V. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de casas de diversões, praças desportivas, circos e parques de diversões, assim, como as atividades comerciais exercidas em seu interior;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das posturas, relativas ao funcionamento e atividades dos estabelecimentos hoteleiros;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividades das bancas de jornal e revistas;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas aos estabelecimentos de postos de serviços de abastecimentos de combustíveis em veículos;
- IX. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à instalação de antenas de telecomunicações e telefonia em geral;
- X. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao fabrico, trânsito, comércio, depósito e queima de fogos de artifício e “balões de fogo”, e dos inflamáveis e explosivos;
- XI. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à exploração de atividades desportivas dos parques da cidade;
- XII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos;
- XIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- XIV. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao plantão das farmácias e drogarias;

- XV. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à exposição de artigos nas ombreiras e vãos de portas e objetos em portas e janelas de estabelecimentos comerciais e industriais;
- XVI. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruído, em conjunto com os órgãos públicos municipais e estaduais com atuação na matéria;
- XVII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à execução de serviços mecânicos e lavagem de veículos em vias públicas;
- XVIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à construção de canteiros ajardinados ou colocação de dispositivos especiais nos passeios e logradouros públicos;
- XIX. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à preservação do asseio nas calçadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteirços a bares e lanchonetes;
- XX. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício do comércio em feiras-livres;
- XXI. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento das atividades de extração e depósitos de areia;
- XXII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à limpeza e desobstrução dos cursos de água e das valas;
- XXIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à instalação de coretos, palanques, barracas e o funcionamento de feiras e eventos de qualquer natureza;
- XXIV. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à preservação e conservação estética das edificações em geral;
- XXV. Lavrar autos de apreensão e infração, expedir termos de notificação, intimação, realizar vistorias e afixar edital de legalização, embargo, interdição e notificação;
- XXVI. Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- XXVII. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- XXVIII. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XXIX. Emitir notificações e lavrar autos de Infração e imposição de Multa e de Apreensão cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- XXX. Fiscalizar as normas Municipais de Posturas e as Estaduais e Federal repassadas mediante convênio para o Município, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, higiene pública, bem estar público e aquelas atividades relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- XXXI. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

Quanto a Fiscalização de Obras:

- I. Fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de

- qualquer atividade;
- II. Fiscalizar a regularidade do uso e ocupação dos bens dominicais no Município de Três Corações;
 - III. Verificar e orientar o cumprimento das obras municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
 - IV. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processo de concessão de **habite-se**;
 - V. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
 - VI. Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistoriais realizadas em sua jurisdição;
 - VII. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
 - VIII. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - IX. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas;
 - X. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - XI. Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas;
 - XII. Verificar denúncias; prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção reforma e demolição de prédios;
 - XIII. Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;
 - XIV. Conferir medidas para abertura de valas;
 - XV. Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;
 - XVI. Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
 - XVII. Emitir Notificações e lavrar autos de Infração, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das normas do código de obras e legislação urbanísticas;
 - XVIII. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - XIX. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico em Edificações ou curso similar ao cargo.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: AGENTE DA AUTORIDADE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

3. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do município de Três Corações, ou além dela, mediante convênio.

4. Atribuições Típicas:

- I. Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- II. Lavrar auto de infração, conforme o Código de Trânsito Brasileiro;
- III. Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;
- IV. Realizar a fiscalização do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;
- V. Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que o interesse público assim o determinar;
- VI. Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- VII. Levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- VIII. Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários;
- IX. Exercer sobre as vias urbanas do município os poderes da polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes;
- X. Participar de campanhas educativas de trânsito;
- XI. Elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao seu chefe imediato;
- XII. Orientar e prestar atendimentos aos cidadãos, referente às normas de trânsito;
- XIII. Atender a reclamação sobre veículos estacionados em locais irregulares;
- XIV. Realizar as demais tarefas relativas à execução da política de transporte e trânsito conforme o Código de Trânsito e Normas Regulamentares pertinentes determinadas pelo município;
- XV. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação.(B ou C ou D ou E)

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

2. Descrição Sintética: Corresponde aos cargos qualificados para compreender os problemas ambientais, tomar decisões e propor soluções para eles.

3. Atribuições Típicas:

- I. Atuar junto ao planejamento ambiental;
- II. Aprimorar os ambientes urbanos e suas interfaces;
- III. Atuar em projetos relativos aos sistemas de abastecimento de água, os sistemas de esgotamento sanitário e de resíduos sólidos, de drenagem de águas pluviais e instalações prediais hidráulico-sanitário;
- IV. Desenvolver o monitoramento de padrões de qualidade do ar, água e do solo, por meio de pesquisas e aplicações de tecnologias de controle ambiental;
- V. Saber lidar com o uso dos recursos naturais, produção sustentável, urbanização planejada, redução dos impactos ambientais e destinação final e tratamento adequado dos poluentes;
- VI. Estruturar ações de educação ambiental para comunidades;
- VII. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico em área correlata.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico agrícola.

3. Atribuições Típicas:

I. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas;

II. Realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra, informar aos lavradores sobre a convivência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos;

III. Colaborar na organização de exposições rurais;

IV. Acompanhamento de pessoal de campo;

V. Coletar dados e preparo de amostras para laboratório;

VI. Coletar amostras de solo;

VII. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;

VIII. Organizar o trabalho em propriedades agrícolas municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um mínimo;

IX. Executar quando necessário esboço e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;

X. Orientar execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;

XI. Fazer análises de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

XII. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

XIII. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura demonstrando técnicas apropriadas a acompanhando as aplicações das mesmas;

XIV. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração

pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Técnico em Agricultura e registro no órgão de classe competente.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a organização e execução de serviços de contabilidade em geral.

3. Atribuições Típicas:

- I. Realizar procedimento de liquidação de processos de pagamento;
- II. Realizar lançamentos de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada nos sistemas informatizados de controle;
- III. Elaborar planilhas relativas a solicitações de recursos;
- IV. Montar e preencher relatórios necessários para a inscrição de “Restos a Pagar”, consoantes com a Legislação Pública;
- V. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata;
- VI. Receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação;
- VII. Realizar estudos, fiscalização e orientação de atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa;
- VIII. Executar e conferir balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- IX. Executar relatórios e demonstrativos, referentes à contabilidade pública;
- X. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas da contabilidade do Município;
- XI. Planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade;
- XII. Realizar estudos financeiros e contábeis;
- XIII. Emitir parecer sobre operações de crédito;
- XIV. Elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- XV. Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos;
- XVI. Escriturar contas correntes diversas;
- XVII. Organizar boletins de receita e despesa e preencher livros contábeis;
- XVIII. Elaborar e assinar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, bem como conferir balancetes auxiliares;
- XIX. Examinar processos de prestação de contas;
- XX. Conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- XXI. Auxiliar na prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município;
- XXII. Organizar planos de amortização da dívida pública municipal;
- XXIII. Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços e balancetes;
- XXIV. Auxiliar na organização da proposta orçamentária;
- XXV. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- XXVI. Executar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios e documentos a serem

enviados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVII. Auxiliar na análise e contabilização de receitas e despesas;

XXVIII. Instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis;

XXIX. Auxiliar no controle dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário

do Conselho;

XXX. Rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior;

XXXI. Participação na elaboração de mapas e registros contábeis especiais;

XXXII. Conferir serviços contábeis;

XXXIII. Informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis;

XXXIV. Levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e

quadros demonstrativos;

XXXV. Efetuar e conferir cálculos;

XXXVI. Analisar balancetes e balanços;

XXXVII. Auxiliar na elaboração de planos de contas;

XXXVIII. Subsidiar as análises da evolução da receita;

XXXIX. Dar apoio na elaboração orçamentária;

XL. Auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos;

XLI. Escriturar contas correntes diversas;

XLII. Organizar boletins de receita e despesa; conferir balancetes auxiliares, Slips de caixa, escriturações contábeis;

XLIII. Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;

XLIV. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;

XLV. Publicar no site oficial da Prefeitura a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XLVI. Preencher o SIOPS semestral e anual (Programa específico sobre aplicação na saúde);

XLVII. Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os assuntos relativos à parte contábil da Prefeitura, bem como anexos, relatórios, informações e prazos para envio dos mesmos;

XLVIII. Preencher via internet, planilhas referentes ao artigo 51, da L.R.F. (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme convênio da Secretaria do Tesouro Nacional e Caixa Econômica Federal;

XLIX. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão de classe competente.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam ao planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação.

3. Atribuições Típicas:

I. Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares;

II. Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;

III. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

IV. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

V. Comunicar-se com fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

VI. Auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;

VII. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;

VIII. Efetuar cópias de segurança e outros procedimentos de armazenamento de dados;

IX. Instalar softwares e fazer adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

X. Elaborar definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

XI. Definir, estruturar, testar e simular de programas e sistemas de informação;

XII. elaborar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

XIII. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Técnico em Informática e registro no órgão de classe competente.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Administração Pública Municipal.

3. Atribuições Típicas:

I. Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes, propondo medidas corretivas;

II. Sugerir normas internas de segurança, observando as normas regulamentares do Ministério do Trabalho;

III. Levantar e indicar o equipamento de segurança necessário ao desempenho de cada função;

IV. Realizar freqüentemente inspeções em toda Prefeitura, redigindo relatórios, sugerindo a reparação ou a modificação de instalações, transporte de pessoal, do equipamento de extinção de incêndio a fim de evitar possíveis causas de acidentes de trabalho;

V. Instruir a especificação de equipamentos de segurança para aquisição dos mesmos;

VI. Instruir os servidores sobre normas de segurança combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

VII. Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

VIII. Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

IX. Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

X. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento

Instrução: Curso Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico no que tange às edificações.

3. Atribuições Típicas:

I. Acompanhar a execução de serviços nas áreas de manutenção predial e na edificação de novas unidades, bem como, exercer a fiscalização e elaborar sistemas de medição sobre todos os serviços de engenharia civil, no âmbito de sua formação;

II. Executar e conduzir técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção;

III. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades:

c. Coleta de dados de natureza técnica;

d. Desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos;

e. Elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra;

VI. Detalhar programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança;

VII. Executar ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;

VIII. Regular máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos;

IX. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar direta de serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;

X. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento

Instrução: Curso Técnico em Edificações e registro no órgão de classe competente.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos capacitados a interpretar e elaborar projetos elétricos e mecânicos de controle, de instalação ou de manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos.

3. Atribuições Típicas:

- I. Colaborar na elaboração e interpretar projetos elétricos e mecânicos;
- II. Organizar a produção elétrica e mecânica e controlar as manutenções preditivas, preventivas e corretivas;
- III. Desenvolver treinamentos técnicos e programas de qualidade para a otimização de produto;
- IV. Analisar produtos, elaborar requisição, pareceres e relatórios de sua competência;
- V. Programar, orientar e executar a manutenção de máquinas e equipamentos mecanizados;
- VI. Disseminar informações relativas a novas tecnologias;
- VII. Diligenciar e aplicar métodos de segurança no trabalho, entre outras;
- VIII. Organizar e programar o processo de manutenção elétrica e mecânica;
- IX. Projetar ou colaborar na melhoria dos sistemas de produção, instalação e manutenção;
- X. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletromecânica.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos com competências e habilidades aptos a elaborar projetos e execução de instalações elétricas dos próprios municipais.

3. Atribuições Típicas:

I. Exercer atividades de supervisão, execução, inspeção e controle de manutenção em sistemas de instalações eletrônicas;

II. Avaliar a execução de serviços técnicos na área de Eletro-Eletrônico, verificando a adequação do executado ao projeto e às normas específicas;

III. Identificar a necessidade de inovações tecnológicas e propor as soluções adequadas à otimização de Processos Eletro-Eletrônicos;

IV. Elaborar Projetos, observados os limites legais, diagramas e esquemas, correlacionando-os com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos;

V. Conduzir e controlar as atividades técnicas na área de Eletro-Eletrônico, visando ao atendimento disposto nos projetos e normas técnicas, assegurada a qualidade dos resultados;

VI. Executar serviços técnicos na área Eletro-Eletrônico, seguindo orientações de projetos, de normas e de Profissionais Técnicos, bem como assegurando a qualidade do serviço;

VII. Descrever processos e compilar relatórios com resultados de atividades técnicas, emitindo parecer, dentro das normas legais;

VIII. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrônica.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: TÉCNICO EM ESTRADAS

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a planejar supervisionar e auxiliar engenheiros em atividades referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas; seus serviços afins e correlatos.

3. Atribuições Típicas:

I. Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura;

II. Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica; Estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação de meio ambiente;

III. Realizar trabalhos de laboratórios, vendas e compras de matérias e equipamentos;

IV. Padronizar procedimentos técnicos;

V. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Estradas.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE GESTÃO ESPECIALIZADO (GAGE)

1. CARGO: TOPÓGRAFO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e laudos de vistoria e de avaliação topográfica.

3. Atribuições Típicas:

I. Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

II. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;

III. Fazer os cálculos topográficos necessários;

IV. Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;

V. Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

VI. Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;

VII. Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;

VIII. Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

IX. Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;

X. Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

XI. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;

XII. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Técnico de Nível Médio em Topografia.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: ADMINISTRADOR DE EMPRESA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Atribuições Típicas:

I. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;

II. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

III. Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

IV. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regulamentos, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

V. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

VI. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;

VII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

IX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

X. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XI. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: ADVOGADO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência de natureza jurídica, representando o Município judicial e extrajudicialmente.

3. Atribuições Típicas:

I. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo audiências e outros atos, representando o Município em juízo e fora dele, mediante delegação e orientação superior;

II. Representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;

III. Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;

IV. Participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão ou como orientador da área jurídica;

V. Minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;

VI. Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto as dependente de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário;

VII. Manifestar-se em processo e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;

VIII. Emitir pareceres jurídicos em Procedimentos Licitatórios e acompanhar a abertura dos procedimentos;

IX. Cobrar, judicialmente, a dívida ativa do Município, através de execução Fiscal;

X. Participar de elaboração de Leis e projetos de Leis, quando solicitado pelo Prefeito;

XI. Produzir uma Legislação Tributária Municipal mais eficaz e eficiente, quando requerido;

XII. Conduzir inquéritos administrativos, quando determinado pelo Prefeito;

XIII. Colecionar todas as normas jurídicas e fontes do Direito que guardam relação com a administração;

XIV. Controlar a tramitação de processos judiciais;

XV. Desempenhar atividades de assistência judiciária;

XVI. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o

desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVIII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIX. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Nível superior em Direito com inscrição na OAB.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE NÍVEL SUPERIOR (NUSP)

1. CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a atividades de planejamento, coordenação, e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendidos que envolvam o processo de dados ou utilização de recursos de informática e automação.

3. Atribuições Típicas:

- I. Elaboração de definições operacionais e funcionais de projetos de sistemas para processamento de dados, informática e automação, no âmbito da Prefeitura;
- II. Exercer atividades que envolvam a definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
- III. Elaborar e codificar programas;
- IV. Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- V. Fiscalizar, controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado;
- VI. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Análise de Sistemas, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: ARQUITETO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam elaborar planos e projetos associado à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.

3. Atribuições Típicas:

I. Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

II. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

III. Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;

IV. Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;

V. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

VI. Elaborar projetos de reforma e restauração de imóveis tombados e de imóveis de importância histórica para o Município, observando as técnicas mais adequadas para a reforma ou restauração de cada tipo de imóvel, a fim de conservar o patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, atentando para a segurança e acessibilidade, principalmente nas edificações de visitação e/ou de uso público e/ou coletivo;

VII. Realizar estudo sobre os imóveis, locais, monumentos e outros de importância histórico-artístico-cultural para o Município, levantando dados, tais como datas, situações e fatos ocorridos, a fim de propor o tombamento ou inventário;

VIII. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

IX. Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

X. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- XI. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;
- XII. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações;
- XIII. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- XIV. Fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- XV. Emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência;
- XVI. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- XVII. Apresentar relatórios periódicos; e
- XVIII. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.

3. Atribuições Típicas:

I. Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias, quando identificada tal necessidade;

II. Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas que apresentam desvios de conduta;

III. Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;

IV. Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

V. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

VI. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

VII. Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;

VIII. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

IX. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;

X. Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e a outras entidades de assistência social interessado que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferência e concessão de subsídios;

XI. Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;

XII. Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível utilização pelo educando e/ou pela família;

XIII. Encaminhar o responsável pelo educando para serviços públicos, comunitários ou particulares quando necessitar de atendimentos específicos evidenciados na avaliação diagnóstica;

XIV. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcional idade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de excepcional idade;

XV. Participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias para discussões de temas relativos à vida escolar;

XVI. Participar de equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica, atendimento e encaminhamento de educandos;

XVII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIX. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XX. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Curso Superior em Serviço Social ou Assistente Social e registro no respectivo Conselho Regional.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições Típicas:

I. Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

II. Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;

III. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;

IV. Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;

V. Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;

VI. Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;

VII. Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;

VIII. Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;

IX. Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;

X. Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;

XI. Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;

XII. Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;

XIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIV. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua

área de atuação;

XV. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVI. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XVII. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: CONTADOR

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

3. Atribuições Típicas:

I. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

VI. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VIII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

IX. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

X. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XI. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIV. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: ECONOMISTA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros e estatísticos de interesse da Prefeitura.

3. Atribuições Típicas:

I. Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;

II. Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

III. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

IV. Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;

V. Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à análise dos custos das obras e serviços públicos;

VI. Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município;

VII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

IX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

X. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XI. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Economia e registro no respectivo conselho.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
(GNSU)

1. CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Atribuições Típicas:

I. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

II. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento e preparo do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

III. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorarem os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

IV. Orientar os produtores rurais e os técnicos agropecuários quanto à execução de práticas de conservação e preparo do solo;

V. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

VI. Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

VII. Desenvolver e orientar projetos de curva de nível, terraplenagem e outros, com vistas à prevenção de erosão e à conservação, bem como projetos de represamento de rios e outros, para irrigação;

VIII. Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, entre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

IX. Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município, a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;

X. Acompanhar o controle de manutenção e reparos das máquinas agrícolas e implementos que estiverem sob sua responsabilidade no seu setor de trabalho;

XI. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIV. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. FUNÇÕES: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destina a planejar, coordenar, executar, supervisionar as atividades referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.

3. Atribuições Típicas:

I. Desempenhar os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambientes formuladas no âmbito do Município de Três Corações, de forma compatível com suas atribuições profissionais;

II. Regular, controlar, fiscalizar, licenciamento e auditoria ambiental;

III. Avaliar e emitir pareceres de áreas verdes visando concessão de benefícios fiscais (isenção ou redução do imposto predial);

IV. Analisar denuncia sobre cortes de arvores formalizadas através de centrais telefônicas, fiscalizando e aplicando a legislação vigente;

V. Promover o monitoramento ambiental e a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos, florestais;

VI. Conservar os ecossistemas e as espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;

VII. Desenvolver atividades correlacionadas o a destinação e tratamento de resíduos;

VIII. Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambiental;

IX. Diagnosticar o meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis;

X. Desenvolver atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;

XI. Gerenciar e fiscalizar os recursos hídricos superficiais e subterrâneos; Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;

XII. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;

XIII. Desenvolver atividades de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

XIV. Trabalhar em equipes multidisciplinares;

XV. Elaborar normas e procedimentos e pareceres técnicos;

XVI. Orientar usuários para o uso adequado dos recursos hídricos;

XVII. Emitir notificações e auto de infração;

XVIII. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação

profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Superior em Engenharia com Pós em Engenharia Ambiental ou Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Conselho Regional.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e elaborar projetos e obras de engenharia.

3. Atribuições Típicas:

- I. Fiscalizar a execução de obras públicas;
- II. Acompanhar e aferir os serviços executados;
- III. Elaborar, quantificar e orçar projetos de engenharia;
- IV. Acompanhar a execução do plano diretor;
- V. Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, de ruas e avenidas;
- VI. Orientar, coordenar e executar atividades de análise de projetos de engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros;
- VII. Atender ao público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas, etc, visando atender as solicitações e demandas;
- VIII. Orientar e efetuar a verificação de projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consulta a leis, mapas e dados cadastrais, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações e consultas;
- IX. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a sua validade e a sua adequação as exigências estabelecidas em legislação;
- X. Coordenar a realização de vistorias em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas e topográficas;
- XI. Elaborar relatórios analíticos de acompanhamento da execução de projetos e obras relacionadas ao controle de erosão e proteção ao meio ambiente;
- XII. Coordenar a construção de parques, praças, jardins, fontes, monumentos e canteiros centrais das vias públicas urbanas, preparando planta e especificações, técnica e estética das obras;
- XIII. Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do município;
- XIV. Analisar processos licitatórios de obras com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar o pessoal na supervisão das obras;
- XV. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades da engenharia civil, bem como fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- XVI. Coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção

e implantação do sistema viário;

XVII. Pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;

XVIII. Organizar e supervisionar as atividades inerentes à pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;

XIX. Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a prefeitura municipal;

XX. Executar e supervisionar serviços por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, reconstrução, ampliação, reparação, manutenção e melhoramentos dos edifícios integrantes do patrimônio municipal;

XXI. Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes;

XXII. Monitorar áreas verdes cadastradas;

XXIII. Analisar, discutir sobre projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do setor especial de áreas verdes (bosques de preservação permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação a construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo;

XXIV. Prestar assessoramento amplo aos superiores e unidades da prefeitura municipal;

XXV. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho Regional.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA:

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e elaborar projetos e obras de engenharia elétrica.

3. Atribuições Típicas:

I. Colaborar na Fiscalização da execução de obras públicas;

II. Acompanhar e aferir os serviços executados em sua área;

III. Elaborar, quantificar e orçar projetos de engenharia elétrica;

IV. Acompanhar os Engenheiros Civis e Arquitetos nas ações de projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, de ruas e avenidas;

V. Orientar, coordenar e executar atividades de análise de projetos de engenharia elétrica, de loteamentos de áreas urbanas e outros;

VI. Atender ao público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas, etc, visando atender as solicitações e demandas;

VII. Orientar e efetuar a verificação de projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consulta a leis, mapas e dados cadastrais, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações e consultas;

VIII. Elaborar relatórios analíticos de acompanhamento da execução de projetos e obras relacionadas à área elétrica;

IX. Colaborar na Coordenação de construção de parques, praças, jardins, fontes, monumentos e canteiros centrais das vias públicas urbanas, preparando planta e especificações, na área elétrica das obras;

X. Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos elétricos nos parques, praças e jardins do município;

XI. Analisar processos licitatórios de obras com especificações técnicas, quantitativas e de custos da área elétrica, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar o pessoal na supervisão das obras;

XII. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades da engenharia elétrica, bem como fornecer dados estatísticos de suas atividades;

XIII. Coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projeto elétrico, na construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;

XIV. Pesquisar e propor métodos de construção e materiais elétricos a serem utilizados, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;

XV. Organizar e supervisionar as atividades inerentes à pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços, na área elétrica;

XVI. Analisar o cadastramento das empresas que executam obras na área elétrica para a prefeitura municipal;

XVII. Executar e supervisionar serviços por administração direta e indireta, na execução de serviços elétricos nas obras de construção, reconstrução, ampliação, reparação, manutenção e melhoramentos dos edifícios integrantes do patrimônio municipal;

XVIII. Prestar assessoramento amplo aos superiores e unidades da prefeitura municipal;

XIX. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo Conselho Regional.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 30 horas e de 40 horas semanais.

[\(Incluída pela Lei Complementar nº 461/2016\)](#)

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
(GNSU)

1. CARGO: ENGENHEIRO MECÂNICO

2. Descrição Sintética: Executar atividades referentes a processos mecânicos, máquinas em geral; instalações industriais e mecânicas; equipamentos mecânicos e eletromecânicos; veículos automotores; sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor.

3. Atribuições Típicas:

I. Coordenar a equipe de vistoria técnica dos veículos utilizados no sistema de transporte coletivo Municipal, orientando os demais participantes da equipe quanto às especificações e condições dos veículos que devem ser observadas durante a vistoria, a fim de assegurar que as normas e legislações vigentes sejam cumpridas;

II. Coordenar vistorias, bem como realizar a manutenção preventiva e corretiva de toda frota municipal;

III. Emitir laudo de vistoria sobre as condições de operação dos veículos utilizados no transporte coletivo urbano, escolar e táxis, entre outros;

IV. Organizar estudos sobre peças e insumos que possam ser utilizados no sistema de transportes urbanos, pesquisando os mecanismos, equipamentos e outros mais atuais, a fim de sugerir atualizações que possam aperfeiçoar o atendimento, como também garantir a qualidade e a segurança dos componentes do sistema;

V. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Superior em Engenharia Mecânica e registro no respectivo Conselho Regional.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: ENGENHEIRO DO TRABALHO

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam em supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho.

3. Atribuições Típicas:

I. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;

II. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;

III. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

IV. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;

V. Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;

VI. Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;

VII. Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;

VIII. Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;

IX. Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;

X. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;

XI. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

XII. Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;

XIII. Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a

elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;

XIV. Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;

XV. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;

XVI. Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;

XVII. Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;

XVIII. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Superior em Engenharia do Trabalho e registro no respectivo Conselho Regional ou Curso Superior em Engenharia e Arquitetura com especialização em Engenharia do Trabalho.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
(GNSU)

1. CARGO: ENGENHEIRO QUÍMICO

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam as atividades de estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações na área de Química.

3. Atribuições Típicas:

I. Prestar assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos e divulgação relacionados com a atividade de químico;

II. Realizar análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal, padronização e controle de qualidade;

III. Realizar produção e tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos químicos;

IV. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições;

V. Operar e manter equipamentos e instalações relativas à profissão de químico e execução de trabalhos técnicos de química;

VI. Realizar estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica relacionados com a atividade de químico;

VII. Execução e fiscalizar montagem, instalação e inspeção de equipamentos e instalações industriais relacionados com a Química;

VIII. Tratar, em que se empreguem reações químicas controladas e operações unitárias, de águas para fins potáveis, industriais ou para piscinas públicas e coletivas, esgoto sanitário e de rejeitos urbanos e industriais;

IX. Realizar exame e controle da poluição em geral e da segurança ambiental, quando causados por agentes químicos e biológicos;

X. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Superior em Engenharia Química e registro no respectivo Conselho Regional.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: AUDITOR E FISCAL TRIBUTÁRIO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos de caráter técnico, relacionados ao desempenho de atividades tributárias relativas ao cumprimento de obrigações principal e acessório relativas aos contribuintes inscritos nos cadastros mobiliário e imobiliário do município de Três Corações.

3. Atribuições Típicas:

- I. Desenvolver atividades de arrecadação e fiscalização relativa aos tributos municipais;
- II. Apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais;
- III. Efetuar o levantamento de créditos tributários não quitados oportunamente, para fins de inscrição em dívida ativa;
- IV. Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área tributária;
- V. Fiscalizar as ações e omissões de contribuintes, pessoa física ou jurídica, para evitar a sonegação, inadimplência e qualquer outro tipo de infração à legislação tributária;
- VI. Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas reais dos contribuintes;
- VII. Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação e inadimplência;
- VIII. Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, por meio do preenchimento de formulário próprio;
- IX. Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos oriundos de infrações, para as providências cabíveis;
- X. Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos efetuados de ofício pela Administração;
- XI. Efetuar cálculos de multas por infração à legislação tributária;
- XII. Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito tributário em processos tributários administrativos;
- XIII. Redigir relatório mensal das atividades fiscais;
- XIV. Participar, com outros especialistas e técnicos, de reuniões e grupos de trabalho, visando à solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- XV. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição;

- XVI. Orientar os contribuintes, prestando informações técnicas e esclarecimentos;
- XVII. Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando

todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;

XVIII. Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente;

XIX. Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação via lançamento e notificação fiscal;

XX. Executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos, previamente definidos pela chefia imediata;

XXI. Efetuar cálculos de tributos;

XXII. Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;

XXIII. Auxiliar nas atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo, efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento;

XXIV. Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive participando da solução de consultas;

XXV. Estudar e propor alterações na legislação tributária;

XXVI. Emitir pareceres em processos administrativo tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária;

XXVII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XXVIII. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XXIX. Dirigir veículos de uso da Secretaria Municipal de Fazenda, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

XXX. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXXI. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciência Atuarial, e na área de exatas.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: GEÓGRAFO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a estudar as características físicas e climáticas, realizando reconhecimentos, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, geo-econômico e outros, para fins de planejamento e organização físico-espacial do Município.

3. Atribuições Típicas:

I. Proceder a levantamentos e pesquisas de caráter físico-geográfico, para fins de planejamento e organização físico-espacial do município;

II. Executar reconhecimentos e levantamentos biogeográficos, antropogeográficos e geo-econômicos que se fizerem necessários para equacionamento e solução dos problemas atinentes aos recursos naturais do Município;

III. Interpretar as condições hidrológicas dos recursos hídricos do Município;

IV. Realizar pesquisas de mercado e intercâmbio comercial em escala regional;

V. Realizar a caracterização ecológica e etológica da paisagem geográfica do Município e problemas conexos;

VI. Realizar estudos físicos culturais dos setores geo-econômicos para orientar o planejamento da produção do Município;

VII. Executar a estruturação e reestruturação dos sistemas de circulação;

VIII. Realizar estudos para possibilitar o planejamento das bases físicas e geo-econômicas dos núcleos urbanos e rurais do Município;

IX. Colaborar para o aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais do Município;

X. Elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações para ilustrar o resultado dos seus estudos;

XI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;

XIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIV. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XV. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Geografia acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: HISTORIADOR

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que executam atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história.

3. Atribuições Típicas:

I. Consultar as diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudando as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho;

II. Narrar os fatos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos, para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras do Município;

III. Elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória do Município;

IV. Realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade de Três Corações nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso;

V. Planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica;

VI. Assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões;

VII. Assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica;

VIII. Assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX. Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos;

X. Assessorar e prestar consultoria aos trabalhadores na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas;

XI. Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional historiador;

XII. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do historiador;

XIII. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em História acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: JORNALISTA

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que buscam e transmitem informações atualizadas e que sejam do interesse público, utilizando os veículos de comunicação (rádio, jornais, revistas, televisão e internet).

3. Atribuições Típicas:

- I. Apurar os fatos, sempre observando a autenticidade das informações;
- II. Redigir e editar reportagens;
- III. Prestar assessoria ao prefeito e aos secretários municipais;
- IV. Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo;
- V. Levantar dados para divulgação de matérias de interesse da Instituição;
- VI. Redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação;
- VII. Organizar arquivos jornalísticos;
- VIII. Examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações em geral, fazendo as sugestões pertinentes;
- IX. Articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da Prefeitura Municipal de Três Corações;
- X. Acompanhar as autoridades quando em visita à Instituição;
- XI. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Jornalismo acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: MÉDICO DO TRABALHO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do médico do trabalho.

3. Atribuições Típicas:

I. Realizar exames de avaliação da saúde dos trabalhadores (admissionais, periódicos, demissionais), incluindo a história médica, história ocupacional, avaliação clínica e laboratorial, avaliação das demandas profissiográficas e cumprimento dos requisitos legais vigentes (Ministério do Trabalho (NR-7); Ministério da Saúde — SUS; Conselhos Federal/Estadual de Medicina, etc.);

II. Diagnosticar e tratar as doenças e acidentes relacionados com o trabalho, incluindo as providências para reabilitação física e profissional;

III. Prover atenção médica de emergência, na ocorrência de agravos à saúde não necessariamente relacionados ao trabalho;

IV. Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho decorrentes do processo de trabalho e das formas de organização do trabalho e as principais conseqüências ou danos para a saúde dos trabalhadores;

V. Identificar as principais medidas de prevenção e controle dos fatores de risco presentes nos ambientes e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI);

VI. Implementar atividades educativas junto aos trabalhadores e empregadores;

VII. Participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho com vistas ao seu controle e à prevenção dos danos para a saúde dos trabalhadores;

VIII. Avaliar e opinar sobre o potencial tóxico de risco ou perigo para a saúde, de produtos químicos mal conhecidos ou insuficientemente avaliados quanto à sua toxicidade;

IX. Interpretar e cumprir normas técnicas e os regulamentos legais, colaborando, sempre que possível, com os órgãos governamentais, no desenvolvimento e aperfeiçoamento dessas normas;

X. Planejar e implantar ações para situações de desastres ou acidentes de grandes proporções;

XI. Participar da implementação de programas de reabilitação de trabalhadores com dependência química;

XII. Gerenciar as informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde;

XIII. Planejar e implementar outras atividades de promoção da saúde, priorizando o enfoque dos fatores de risco relacionados ao trabalho;

XIV. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 20 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: PSICÓLOGO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, organizacional e social.

3. Atribuições Típicas:

I. Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;

II. Orientar e encaminhar funcionários e população para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;

III. Orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, de crianças e adolescentes;

IV. Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;

V. Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem atendimento psicológico;

VI. Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo de trabalho, educação, saúde e social;

VII. Participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, no âmbito da saúde, educação trabalho e social;

VIII. Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos de intervenção psicossociais;

IX. Planejar e coordenar grupos operativos entre servidores ou na comunidade visando resoluções de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;

X. Orientar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;

XI. Realizar psicodiagnóstico em candidatos ao quadro de pessoal da prefeitura municipal, através de instrumentos pedagógicos e técnicos próprios, visando fornecer um perfil psicológico, envolvendo condições emocionais e psíquicas dos indivíduos para o exercício do cargo;

XII. Orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social;

XIII. Realizar trabalho em rede, com equipe multidisciplinar (médico, fonoaudiólogo, pedagogo e etc.), visando o atendimento mais abrangente do indivíduo. ; Elaborar laudos psicológicos de indivíduos e/ou servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos sugerindo avaliações complementares e psiquiátricos, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;

XIV. Realizar o encaminhamento de indivíduos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, para fins de readaptações produtiva;

XV. Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa de servidores, analisando em conjunto com os profissionais médicos os indicadores necessários à readaptação funcional temporária ou definitiva;

XVI. Prestar orientações a servidores no campo terapêutico, psiquiátrico e psicoterápico;

XVII. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;

XVIII. Elaborar cadastro funcional de servidores atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc;

XIX. Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade;

XX. Realizar treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XXI. Realizar a triagem de crianças das escolas municipais e da comunidade, efetuando análise da anamnese, ficha de referencia e material escolar do aluno, para fins de avaliação;

XXII. Ajudar a estabelecer e implementar políticas públicas que visem à inclusão social;

XXIII. Orientar famílias e professores sobre processos de inclusão de crianças em sala de aula;

XXIV. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações e rendimento escolar, visando à melhoria da validade de ensino especial;

XXV. Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas, etc.;

XXVI. Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;

XXVII. Participar de eventos, seminários, congressos e cursos que visem aperfeiçoamento, atualização e formação profissional continuada;

XXVIII. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: REDATOR

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a conceituar, ou seja, estabelecer a linha comunicativa que vai traduzir o conceito definido Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Três Corações.

3. Atribuições Típicas:

I. Coletar dados e informações para serem usados na preparação da documentação administrativa da Prefeitura Municipal;

II. Reunir e avaliar dados e informações que servirão de insumos para a elaboração de relatórios, cartas, ofícios, telegramas, justificativas, atas, cartões, certificados, declarações e demais documentos administrativos;

III. Adaptar a linguagem administrativa e às normas lingüísticas as matérias e informações recebidas;

IV. Estudar os elementos relevantes para o assunto sobre o qual vai escrever examinado trabalhos e publicações existentes sobre o mesmo, para obter informações exatas;

V. Redigir e revisar documentos administrativos da Prefeitura Municipal para garantir-lhes clareza, estilo adequado e correção;

VI. Preparar o roteiro de relatórios, exposições de motivo, conferências e outros textos, ordenando o material pesquisado para facilitar o desenvolvimento da obra;

VII. Revisar os textos elaborados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;

VIII. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Jornalismo ou, Letras e Comunicação Social acrescidas de registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a planejar, organizar e controlar a divulgação de peças publicitárias, determinando os meios e veículos de comunicação a serem utilizados e a melhor forma de atingir o público alvo.

3. Atribuições Típicas:

I. Estudar o comportamento, atitudes e hábitos de consumo do público a ser atingido por determinado produto ou serviço público;

II. Efetuar a criação de campanhas publicitárias e supervisioná-las, avaliando seus resultados, sua eficácia e seu desempenho;

III. Acompanhar as diversas fases de produção e veiculação de uma campanha, como atendimento, planejamento, criação, pesquisa, mídia, produção e aferição de anúncios veiculados;

IV. Atuar em agências de comunicação seja de promoções, de eventos, assessoria de imprensa ou de relações públicas, através de consultoria e assessoramento;

V. Cuidar de toda a comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal de Três Corações;

VI. Exercer a atividade profissional na assessoria publicitária e de comunicação da Prefeitura Municipal de Três Corações;

VII. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Relações Públicas acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DESCRIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GNSU)

1. CARGO: ZOOTECNISTA

2. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do zootecnista.

3. Atribuições Típicas:

I. Planejar, dirigir e realizar atividades que visem informar e orientar a criação dos animais, em todos os seus ramos e aspectos, que possam ser objeto de alguma política pública municipal;

II. Promover e aplicar de medidas de fomento à criação de animais, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos de acordo com programas municipais voltados para esta área;

III. Prestação de assessoria em exposições oficiais;

IV. Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais públicas onde se executem atividades da área de atuação profissional de zootecnia que possam ser objeto de alguma política pública;

V. Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de zootecnia;

VI. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso de Nível Superior em Zootecnia acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

5. Forma de Provimento:

Concurso Público.

6. Jornada de Trabalho:

A carga horária será de 40 horas semanais.

ANEXO V (Incluída pela Lei Complementar nº 293/2011)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Nº de cargos	Nível de vencimento
Diretor de Departamento	29	C-07
Assessor de Comunicação	01	
Auditor em Procedimentos e Serviços de Saúde	02	
Diretor de Escola	20	C-06
Assessor Jurídico	07	C-05
Assessor de Gabinete	02	C-04
Tesoureiro	01	
Chefe de Divisão	60	
Vice-diretor de escola	20	C-03
Chefe de Setor	63	C-02
Assessor Setorial	36	C-01

CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

Denominação	Nº de cargos	Remuneração
Secretário	14	Subsídio
Secretário-Adjunto	14	
Procurador Geral	1	
Procurador Geral Adjunto	1	

— Art. 2º Ficam extintos os cargos constantes da tabela abaixo:

Cargo Extinto	Correlação	Vencimento
Chefe de Gabinete do Prefeito	—	C-07
Chefe de Serviço	Chefe de Divisão	C-04
Chefe de Divisão Contábil		
Chefe de Divisão de Arrecadação		
Supervisor de Serviço	Chefe de Setor	C-02
Coordenador de Serviço		
Coordenador de Contabilidade		
Coordenador do Fundo de Previdência		

Coordenador	
Administrativo	
Motorista de Gabinete	
Oficial de Gabinete	
Fiscal	

§ 1º Os cargos extintos serão correlatos aos cargos ora criados constantes na coluna "correlação".

§ 2º Na inexistência de cargo correlato, a denominação será mantida e o vencimento correlato será o da coluna "vencimento".

§ 3º A Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão passa a ser a seguinte:

Símbolo	Vencimento
C-07	R\$ 3.100,00
C-06	R\$ 2.500,00
C-05	R\$ 2.300,00
C-04	R\$ 2.000,00
C-03	R\$ 1.500,00
C-02	R\$ 1.200,00
C-01	R\$ 650,00

[\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 360/2013\)](#)

DENOMINAÇÃO	N. CARGOS	DE NÍVEL DE VENCIMENTO
Diretor de Departamento	55	C 06
Assessor de Comunicação	01	C 06
Auditor em Procedimentos e Serviços de Saúde	02	C 06
Tesoureiro	01	C 06
Assessor Jurídico	12	C 05
Assessor de Gabinete	02	C 04
Chefe de Divisão	85	C 04
Assessor Especial	06	C 03
Chefe de Setor	90	C 02
Assessor Setorial	65	C 01

CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS ([Redação Dada pela Lei Complementar nº 360/2013](#))

DENOMINAÇÃO	N. CARGOS	DEREMUNERAÇÃO
Secretário	15	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	15	SUBSÍDIO
Procurador Geral	01	SUBSÍDIO
Procurador Geral Adjunto	01	SUBSÍDIO

~~Art. 2º Ficam extintos os cargos constantes da tabela abaixo:-~~

Art. 2º Conforme tabela abaixo, os cargos extintos por força desta Lei Complementar terão a seguinte correlação: ([Redação Dada pela Lei Complementar nº 360/2013](#))

CARGO EXTINTO	CORRELAÇÃO	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete do Prefeito	Diretor de Departamento	C 06
Chefe de Divisão Contábil	Diretor de Departamento	C 06
Chefe de Serviço	Diretor de Departamento	C 06
Chefe de Divisão de arrecadação	Diretor de Departamento	C 06
Supervisor de Serviço	Assessor Especial	C 03
Coordenador de Serviço	Assessor Especial	C 03
Coordenador de Contabilidade	Assessor Especial	C 03
Coordenador Administrativo	Assessor Especial	C 03
Motorista de Gabinete	Assessor Especial	C 03
Oficial de Gabinete	Assessor Especial	C 03
Fiscal	Assessor Especial	C 03

~~§ 1º Os cargos extintos serão correlatos aos cargos ora criados constantes na coluna "correlação".~~

§ 1º O vencimento do cargo extinto passa a ser correlacionado ao vencimento do cargo ora criado, constante na coluna "correlação". ([Redação Dada pela Lei Complementar nº 360/2013](#))

§ 2º Na inexistência de cargo correlato, a denominação será mantida e o vencimento correlato será o da coluna "vencimento". [\(Revogada pela Lei Complementar nº 360/2013\)](#)

§ 3º A Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão passa a ser a seguinte:

Símbolo	Vencimento
C-07	R\$ 3.100,00
C-06	R\$ 2.500,00
C-05	R\$ 2.300,00
C-04	R\$ 2.000,00
C-03	R\$ 1.500,00
C-02	R\$ 1.200,00
C-01	R\$ 650,00

[\(Redação Dada pela Lei Complementar nº 293/2011\)](#)

[\(Revogada pela Lei Complementar nº 360/2013\)](#)

§ 2º A tabela de vencimento dos cargos em Comissão passa a ser a seguinte:

SÍMBOLO	VENCIMENTO
C 06	R\$ 3.193,00
C 05	R\$ 2.369,00
C 04	R\$ 2.060,00
C 03	R\$ 1.545,00
C 02	R\$ 1.236,00
C 01	R\$ 900,00

Prefeitura Municipal de Três Corações, em 26 de agosto de 2011.

FAUSTO MESQUITA XIMENES
Prefeito Municipal