



Prefeitura de São José do Jacuri

Lei nº 803/2007

Da nova redação a Lei Complementar nº 680/97, que institui o Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo do Município de São José do Jacuri, estabelece normas gerais de enquadramento, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São José do Jacuri, Estado de MINAS GERAIS, Sr. José Geraldo Alves Gonçalves, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores DECRETOU e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art.1º - O Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo do Município de São José do Jacuri obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção.

Art.2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III - nível é o número atribuído ao vencimento base do cargo quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o grau na faixa de vencimentos a elas correspondentes;

V - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VI - grau de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos ao cargo que ocupa;

VII - progressão é a passagem do servidor de seu grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei;

VIII - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo no Poder Executivo Municipal.



Prefeitura de São José do Jacuri

IX - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, se houver.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo III desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de São José do Jacuri ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Prefeitura de São José do Jacuri

§2º - Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal do Poder Executivo de São José do Jacuri.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de São José do Jacuri, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

§1º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade, mediante publicação integral na imprensa oficial e quadro resumido em jornal de circulação local, com antecedência de pelo menos 15 dias da realização das provas, onde conste:

- a) o número de vagas oferecidas, denominação dos cargos, nível de hierarquização, padrão de vencimento, e resumo das principais atribuições;
- b) requisitos mínimos para o cargo;
- c) as condições e prazos para a inscrição e provimento;
- d) tipo, natureza e programa das provas;
- e) data da realização das provas;
- f) os meios de publicação dos resultados e fases do concurso;

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

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, estabelecido no Anexo IV desta Lei.



Prefeitura de São José do Jacuri

Art.13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal previsto no Anexo I desta Lei.

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

Art.14 - O Poder Executivo Municipal de São José do Jacuri estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art.15 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art.16 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Executivo do Município de São José do Jacuri.

Art.17 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto na Constituição Federal.

Parágrafo único - Excetua-se da regra contida no **caput** deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Decreto Municipal que regulamentará especificamente a matéria.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art.18 - De acordo com o inciso VII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art.19 - As progressões se processarão anualmente.

Art.20 - Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos e regulamentados em Decreto Municipal.

Art.21 - Para fazer *jus* à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;



Prefeitura de São José do Jacuri

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico, de que trata o artigo 20 desta Lei.

§1º - A progressão só poderá ser concedida ao servidor 2 (dois) anos após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha adquirido boa avaliação.

§2º - Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§3º - O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art.22 - O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento, durante o interstício mínimo exigido.

Art.23 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art.24 - Caso não alcance o conceito de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no grau de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art.25 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art.26 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.27 - A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho, a ser instituído no Decreto Municipal de que trata o artigo 20, e será analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 32 desta Lei.

§1º - O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Avaliação de Desempenho para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.



Prefeitura de São José do Jacuri

§3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§4º - Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§5º - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão realizar uma terceira avaliação, mediante subsídios fornecidos pela chefia, cujo resultado prevalecerá para todos os efeitos legais e de direito, em relação à primeira e a segunda avaliação.

§6º - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§7º - Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§8º - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários ao julgamento da avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art.28 - Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho constituída por 3(três) e no máximo 5 (cinco) membros nomeados pelo Prefeito Municipal de São José do Jacuri, com a atribuição de proceder a avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo.

§1º - Da Comissão poderá fazer parte, como membros, um advogado ou o Procurador Jurídico do Município, e um servidor do Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José do Jacuri, indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º - Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 3(três) nomes de representantes e 3 (três) suplentes, eleitos entre servidores efetivos e estáveis para integrar a Comissão, cabendo ao Prefeito Municipal de São José do Jacuri, dentre estes, a escolha do presidente, que por sua vez, nomeará o relator e o secretário.

Art. 29 - A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2(dois) anos de participação, observados, para a substituição, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único - Na hipótese de impedimento proceder-se-á à substituição do membro, pelo suplente seguindo a ordem da lista referida no §2, do artigo anterior, e de acordo com as disposições deste Capítulo.

Art.30 - A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá criar o seu regimento interno, dispondo sobre a sua organização e forma de



Prefeitura de São José do Jacuri

funcionamento, encaminhando ao Prefeito Municipal de São José do Jacuri, para a homologação através de Decreto Municipal.

Art. 31 - A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão ou da promoção, se for o caso, sempre que preenchidos os requisitos e condições estabelecidos na presente Lei.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 32 - Os cargos de provimento efetivo e de comissão, do Quadro de Pessoal do nível médio do Poder Executivo do Município de São José do Jacuri serão remunerados de acordo os níveis de vencimento no Anexo V e VI desta Lei.

§1º - O Prefeito poderá conceder a título de gratificação por tempo integral uma gratificação de até 100% (cem por cento) dos vencimentos do servidor, não podendo ser incorporada a gratificação, para efeito de aposentadoria

§2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões sempre acompanhando do cálculo do impacto orçamentário, estabelecido na Lei Federal Complementar 101/00.

§3º - Nenhum servidor receberá vencimento inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 33 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 34 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 8 da Constituição Federal.

Art. 35 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos existentes em seu quadro funcional, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.



Prefeitura de São José do Jacuri

CAPÍTULO VII

DA LOTAÇÃO

Art. 36 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Executivo do Município de São José do Jacuri.

Art. 37 - O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos do Poder Executivo de São José do Jacuri, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único - Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal de São José do Jacuri proposta de lotação geral dos órgãos da administração direta, na qual deverá constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

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

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço público, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 38 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de São José do Jacuri, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único - Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de São José do Jacuri poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 39 - Novos cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de São José do Jacuri, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 40 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§1º - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:



Prefeitura de São José do Jacuri

denominação das classes que se deseja criar;

descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e ciência, para provimento;

- justificativa pormenorizada de sua criação;

quantitativo dos cargos a ser criada;

nível de vencimento dos cargos a serem criadas.

- O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

grau de instrução requerido para o desempenho do cargo;

experiência exigida para o provimento do cargo;

- grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas nos cargos.

- A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criadas com os fatores dos cargos já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de São José do Jacuri, prevista no Anexo I desta Lei.

.41 - Cabe ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

- se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

.42 - Aprovada a proposta de criação do novo cargo, esta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

§ 1º -ágrafo único - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com o parecer e justificativa do indeferimento.

.43 - Aprovada a criação dos novos cargos, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de São José do Jacuri.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO

.44 - Fica instituída como atividade permanente no Poder Executivo Municipal de São José do Jacuri a capacitação de seus servidores, tendo os seguintes objetivos:



Prefeitura de São José do Jacuri

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

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

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

V - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

rt.45 - Serão três os tipos de capacitação:

- de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo do Município de São José do Jacuri;

I - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

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

rt.46 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Administração, da seguinte forma:

- com a utilização de monitores locais;

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

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

rt.47 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

I - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;



Prefeitura de São José do Jacuri

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

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art.48 - O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

Art.49 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela administração, através de:

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

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

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

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO IX

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art.50 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal de São José do Jacuri serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único - Os servidores efetivos que vêm desempenhando, atividades referentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

Art.51 - O Prefeito Municipal de São José do Jacuri designará Comissão de Enquadramento constituída por 7(sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, e da qual fará parte, um assessor jurídico da Procuradoria Jurídica Municipal e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.



Prefeitura de São José do Jacuri

Art. 52 - Caberá à Comissão de Enquadramento elaborar as propostas de atos individuais ou coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de São José do Jacuri.

§1º - Para cumprir o disposto no *caput* deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§2º - Os atos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de São José do Jacuri, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 53 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§1º - O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§2º - Não havendo coincidência entre vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§3º - Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§4º - Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§5º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 54 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de São José do Jacuri;

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - nível de vencimento do cargo;

7 - experiência específica;

- grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

: - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



Prefeitura de São José do Jacuri

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

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

Art. 55 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§1 - O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

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

§3 - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal de São José do Jacuri deverá ser publicada em mural oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

§4 - Nenhuma alteração funcional quanto a cargo, ou vencimentos poderá ser efetivada sem o correspondente ato da autoridade competente, e todos os atos que impliquem em concessão de progressão, gratificação, adicional de qualquer espécie, e quaisquer outras vantagens previstas em lei, deverão ser publicados na imprensa oficial e no Mural da Prefeitura, sob pena de nulidade, não gerando qualquer direito ao beneficiário, com a responsabilização civil e administrativa disciplinar de quem os deu causa.

Art. 56 - Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 57 - De acordo com o inciso IX do art. 2 desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que

Prefeitura de São José do Jacuri

À ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, cões e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

8 - O servidor efetivo quando ocupar cargo em comissão poderá optar remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de o a ser fixada pelo Prefeito, no ato de atribuição, em até 50% (enta por cento).

rafo único - A gratificação prevista no *caput* deste artigo será lada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ncorporadas.

9 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, aticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função ficada correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

DO APOSTILAMENTO

60 - O servidor Efetivo que ocupar cargo de Provimento em Comissão 05 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos ininterruptos, poderá pelo vencimento do cargo em comissão.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

61 - A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos idores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro ssoal do Poder Executivo do Município de São José do Jacuri, eledida no Anexo I desta Lei.

62 - O vencimento base do servidor que tiver uma carga horária enciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

63 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à a de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

64 - A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de José do Jacuri, será expedido, pelo Prefeito Municipal, decreto com a isão das progressões e promoções a serem concedidas, na forma proposta Comissão de Avaliação de Desempenho.

rafo único - A previsão mencionada no *caput* deste artigo será nida, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias e fiscal, os titativos de progressões possíveis e a sua distribuição por classe.

65 - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V e VI serão devidos rtir da publicação dos atos de enquadramento referidos no art. 53 § 2 a Lei.

66 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a panham, sendo dela parte inseparável.



Prefeitura de São José do Jacuri

rt.67 - Aplica-se, no que couber, aos servidores do Magistério Público municipal, as disposições contidas na presente Lei, observadas as regras específicas estabelecidas no Plano de Cargos e Remuneração da categoria e emais normas que regem os profissionais da educação.

rt.68 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

rt. 69 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São José do Jacuri, 01 de março de 2007.

José Geraldo Alves Gonçalves
Prefeito Municipal



Prefeitura de São José do Jacuri

ANEXO I CARGOS EFETIVOS

Denominação Do Cargo	Nº Vagas	Nível	Carga Horária	Vencimento
ADVOGADO	01	09	220	800,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	11	220	1.040,00
AGENTE POSTAL	01	01	220	350,00
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	40	01	220	350,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	08	220	600,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	13	220	2.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	10	120	1.000,00
ATENDENTE	05	01	220	350,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	01	220	350,00
AUXILIAR BIBLIOTECA	02	01	220	350,00
AUXILIAR CONTABILIDADE	01	03	220	1.200,00
AUXILIAR DE PEDREIRO	06	01	220	350,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	08	01	220	350,00
AUXILIAR DE TESOUREARIA	01	04	220	436,00
AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR	06	07	220	350,00
CARPINTEIRO	04	01	220	350,00
COVEIRO	01	01	220	350,00
DIRETOR DO OME	01	07	220	550,00
ELETRICISTA	02	05	220	470,00
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	01	01	220	350,00
ENCARREGADO DE TRANSPORTES	01	05	220	470,00
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TV	01	01	220	350,00
ENGENHEIRO	01	11	220	1.040,00
ENGENHEIRO DA REDE ESCOLAR	01	11	220	1.040,00
ESCRITURARIO	03	07	220	550,00
FISCAL DE LIMPEZA	01	01	220	350,00
GARI	12	01	220	350,00
JARDINEIRO	02	01	220	350,00
MECANICO	01	06	220	500,00
MOTORISTA	11	01	220	350,00
OPERADOR DE MAQUINAS	03	06	220	500,00
PEDREIRO	08	01	220	350,00
PORTEIRO	02	01	220	350,00
RECEPCIONISTA	04	01	220	350,00
SECRETARIO DA JUNTA DO SERV. MILITAR	01	05	220	470,00
SECRETARIO ESCOLAR	02	01	220	350,00
SERVIÇAL	40	01	220	350,00
TECNICO CONTABILIDADE	01	08	220	600,00
TECNICO DA EMATER	01	08	220	600,00
TELEFONISTA	02	01	220	350,00
TRATORISTA	02	02	220	400,00
VIGILANTE	02	01	220	350,00

Belmiro

67500



Prefeitura de São José do Jacuri

ANEXO II CARGO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Nº Vagas	Nível	Vencimento
Assessor Jurídico	01	CC - VI	900,00
Auxiliar de Contabilidade	01	CC - VIII	1.200,00
Chefe de Departamento de Administração	02	CC - III	550,00
Chefe de Gabinete	01	CC - VIII	1.200,00
Chefe de Transportes	01	CC - IV	700,00
Chefe de Recursos Humanos	01	CC - V	750,00
Chefe do UMC - Unid. Mun. Cadastramento	01	CC - III	550,00
Controlador Interno	01	CC - III	550,00
Coordenador da Bolsa Família	01	CC - I	350,00
Coordenador de Assist. Social	01	CC - III	550,00
Coordenador de esportes	01	CC - III	550,00
Coordenador de Programa Social	01	CC - III	550,00
Diretor de Compras	01	CC - IV	700,00
Diretor de Obras	01	CC - IV	700,00
Encarregado de Obras	02	CC - II	470,00
Secretário Municipal	06	CC - VII	1.040,00
Tesoureiro	01	CC - VII	1.040,00

Chefe de Serviços de fazenda

6.780,00

Bibliotecário

Gerente Departamento mun. saúde



Prefeitura de São José do Jacuri

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

TECNICO EM CONTABILIDADE

Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar e assinar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Acompanhar e supervisionar a confecção, emissão e assinatura de cheques relativos a todas despesas da prefeitura. Supervisionar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados pela prefeitura... Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Curso superior ou Técnico em Ciências Contábeis

RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes e clientes, anunciando e encaminhando-os às pessoas solicitadas. Recepcionar os visitantes. Fazer a identificação dos visitantes, solicitando documento de identidade. Entregar o crachá de identificação e encaminhar os visitantes às pessoas solicitadas. Preencher relatórios com informações das visitas recebidas. Efetuar e receber ligações telefônicas. Controlar e conferir as contas de telefone, separando ou agrupando valores de ligações efetuadas. Controlar mensagens recebidas e expedidas por fax, passando para os respectivos setores. Manter pequenos controles ou registros, como de confecção de cópias (xerox) e a manutenção da máquina copiadora. Executar serviços eventuais de datilografia e conferência de documentos. Executar serviços eventuais de arquivo e confecção de cópias xerox. Receber e remeter malotes internos.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental.



Prefeitura de São José do Jacuri

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar em atividades de manutenção inerente a sua área de trabalho. Auxiliar nos serviços de manutenção. Zelar pela guarda de instrumentos, ferramentas e materiais de trabalho sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Alfabetizado.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração, na área de Biblioteconomia, respeitados formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

Requisito para provimento: Ensino Médio.

SECRETARIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Medir, digitar, fazer todo tramite do alistamento militar do cidadão do município.

Requisito para provimento: Ensino Médio

SERVIÇAL

Executar atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zelar pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Auxiliar no preparo dos alimentos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Alfabetizado.

AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar e monitorar os alunos em ônibus, durante o transporte escolar, manter a limpeza e conservação do veículo durante o dia de trabalho.

Requisitos para provimento: Alfabetizado.

COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAL

Coordenar programas governamentais no município; estabelecer estratégias operacionais. Prestar atendimento ao público, gerenciar cadastramento de beneficiados.

Requisitos para provimento: Ensino Médio + Conhecimento em Informática.



Prefeitura de São José do Jacuri

COORDENADOR DE ESPORTES

Coordenar atividades esportivas, gerenciar recursos financeiros; estabelecer estratégias operacionais; autorizar o uso de materiais esportivos e de locais para a realização de esportes.

Requisitos para provimento: Ensino Médio

COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública; orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, comércio e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.

Requisitos para provimento: Ensino Médio

COORDENADOR DA BOLSA FAMÍLIA

Coordenar programas governamentais no município; estabelecer estratégias operacionais. Prestar atendimento ao público, gerenciar cadastramento de beneficiados.

Requisitos para provimento: Ensino Médio + Conhecimento em Informática.

ELÉTRICISTA

Executar a manutenção de sistemas elétricos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Curso Técnico

CONTROLADOR INTERNO

Supervisionar, diligenciar, controlar e formalizar todas as ações administrativas em instituições públicas. Promover aperfeiçoamento profissional e técnico em todas as áreas, além de exercer controle de bens patrimoniais e materiais de consumo, documentos e correspondências. Preparar e manter sob sua responsabilidade toda a documentação para o atendimento a fiscalização do Tribunal de Contas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio + Conhecimento em Informática.



Prefeitura de São José do Jacuri

ORISTA

igir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar as condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, respondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos à carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas pelas orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou cargas transportadas, itinerários percorridos, além de outras informações, a fim de manter a boa organização e controle da administração.

Requisitos para provimento: 4ª Série + CNH Categoria "D".

IA

Realizar a vigilância noturna/diurna dos prédios e logradouros públicos; controlar o acesso de pessoas aos prédios do Município de acordo com as instruções recebidas, informar ao público sobre os horários de funcionamento; registrar ocorrências e informar à chefia; solicitar diárias e colaboração dos serviços de urgência médica, policial, acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento: Alfabetizado

OPERADOR DE MÁQUINAS

Executar diversas tarefas na unidade em trabalho, operar retro-escavadeira; manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra; auxiliar na construção ou reparo de obras, colocando e retirando tubo e valetas; efetuar remoção de terra e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento: Alfabetizado.



Prefeitura de São José do Jacuri

PEDREIRO

Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassas; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em fôrmas de madeira ou ferro; controlar com nível e prumo obras; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos; fazer reboco de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, gias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas-d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; participar de reuniões e/ou grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento: Alfabetizado.

ATENDENTE

Recepcionar pessoas na prefeitura e demais secretarias, prestar atendimento telefônico, receber e fornecer informações; executar serviços de apoio em escritório, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

Requisitos para provimento: Ensino Médio.

AUXILIAR DE PEDREIRO

Auxiliar em atividades de manutenção inerente a sua área de trabalho. Auxiliar nos serviços de manutenção. Zelar pela guarda de instrumentos, ferramentas e materiais de trabalho sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Alfabetizado.



Prefeitura de São José do Jacuri

GARI

Atividades externas em diversas frentes de trabalho no município - Limpar as ruas e redes de esgotos. Fazer massa, coar areia, carregar tijolos e massa, limpar e organizar dependências diversas da prefeitura. Manusear ferramentas manuais (vassouras, picaretas, pás, etc.). Transportar resíduos provenientes dos diversos ambientes urbanos em carrinhos manuais. Exercer atividades de esforço físico em cumprimento às solicitações do encarregado imediato, em construções, reformas, manutenções de instalações e/ou ambientes externos (ruas, canteiros de obras em geral)..

Requisitos para provimento: Alfabetizado.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.

Requisito para provimento: Curso superior + Registro Conselho competente

CHEFE DE GABINETE:

Organizar, prestar esclarecimento, atender comunidade em nome do Prefeito, desenvolver sempre suas atividades correlatas à função, determinadas pelo superior imediato.

Requisito para provimento: Ensino Médio

DIRETOR DO OME

Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; assegurar cumprimento da missão na empresa; estabelecer estratégias operacionais; determinar política de recursos humanos; coordenar diretorias e supervisionar negócios. Negociar transferência de tecnologia; representar e preservar a imagem da empresa; comunicar-se por meio de reuniões com os demais componentes da diretoria, conceder entrevistas e participar de negociações.

Requisitos para provimento: Ensino Médio + Conhecimentos em Informática.



Prefeitura de São José do Jacuri

TESOUREIRO

Responsável pelo departamento financeiro efetuando pagamentos, conciliando os extratos bancários. Abrir contas em bancos e controlá-las. Processar operações de crédito, aplicações financeiras e serviços bancários, obedecendo a normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam.

Requisitos para provimento: Ensino Médio + Conhecimentos em Informática.

AUXILIAR DE TESOURARIA

Responsável pelo departamento financeiro efetuando pagamentos, conciliando os extratos bancários. Processar operações de crédito, aplicações financeiras e serviços bancários, obedecendo a normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam.

Requisitos para provimento: Ensino Médio + Conhecimentos em Informática.

ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO

Controlar entrada e saída de ferramentas (enxadas, vassouras e etc.), receber requisições de ferramentas e peças, solicitar sua compra. Organizar o setor para facilitar a movimentação das mercadorias. Comunicar estragos de veículos e encaminhar para conserto.

Requisitos para provimento: Alfabetizado

COVEIRO

Execução de covas para sepultamento; limpeza e manutenção do cemitério.

Requisitos para provimento: Nível Alfabetizado.

CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

Chefiar o Setor de sua competência promovendo a execução das atividades pertinentes à respectivas áreas de competência; cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço e executar outras tarefas determinadas pelo superior.

Requisitos para provimento: Nível Médio

CHEFE DE TRANSPORTE

Organização e controle de ônibus escolares, carros, equipamentos, caminhões, máquinas e combustível em geral.



Prefeitura de São José do Jacuri

Requisitos para provimento: Nível Superior

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio +Conhecimento em Informática

AGENTE ADMINISTRATIVO

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta



Prefeitura de São José do Jacuri

rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento: Nível Superior + Conhecimento em informática

TELEFONISTA

Atender telefone e fazer ligações telefônicas para Prefeito e demais servidores da Prefeitura Municipal e fazer o controle das ligações.

Requisitos para provimento: Ensino Médio

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

Controlar entrada e saída de veículos, horários, receber requisições, providenciar a compra de peças. Emitir relatório quanto à quilometragem e gasto de combustível.

Requisitos para provimento: Ensino Médio

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TV

Preparar, planejar, instalar e ampliar redes de televisão em torres e antenas, rede de comunicação de dados. Instalar equipamentos, localizar defeitos e realizar manutenção básica.

Requisitos para provimento: Alfabetizado

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Conferir e arquivar documentos, atualizar fichários e arquivos, digitar correspondências externa e interna, realizar serviços externos em instituições bancárias, distribuir documentos em geral, retirar copia de documentos, encaminhar documentações para órgãos ou instituições estaduais ou federais, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio + Conhecimento em informática

ENGENHEIRO

Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e coordenar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos



Prefeitura de São José do Jacuri

mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar documentação técnica.

Requisitos para provimento: Nível Superior + Registro no Conselho Competente

ENGENHEIRO DA REDE ESCOLAR

Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e coordenar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar documentação técnica.

Requisitos para provimento: Nível Superior + Registro no Conselho Competente

FISCAL DE LIMPEZA

Orientar e fiscalizar as atividades e recintos por meio de vistorias, inspeções e análises de locais, promover educação sanitária e ambiental.

Requisitos para provimento: Ensino Médio

JARDINEIRO

Conservar a limpeza da praça, por meio de coleta de lixo, varrições e organização de canteiros de plantas. Exercer atividades de esforço físico, manusear ferramentas manuais (vassouras, picaretas, pás, etc.). Solicitar meios e tomar providências para a realização dos serviços. Transportar resíduos provenientes do ambiente urbano em carrinhos manuais.

Requisitos para provimento: Alfabetizado

MECANICO

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

Requisitos para provimento: Alfabetizado

PORTEIRO

Controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, seja na sede, escolas, hospitais e outros, zelar pelo prédio, observar e cumprir as



Prefeitura de São José do Jacuri

normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Alfabetizado

TECNICO DA EMATER

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientar diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural.

Requisitos para provimento: Curso Técnico + Conhecimento em informática

TRATORISTA

Executar serviço de apoio na área urbana e rural, na área urbana trabalha transportando o lixo e outras atividade de transporte com trator e sua carroceria, na zona rural trabalha fazendo aração de terra para plantio. Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar.

Requisitos para provimento: Alfabetizado

ESCRITURÁRIO

Conferir e arquivar documentos, atualizar fichários e arquivos, efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório, digitar correspondências externa e interna, atender a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, realizar serviços externos em instituições bancárias, distribuir documentos em geral, retirar copia de documentos, encaminhar documentações para órgãos ou instituições estaduais ou federais, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio + Conhecimento em informática

ENCARREGADO DE OBRAS

Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do município, programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas, apoiar a realização de serviços de ruas, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental

ASSESSOR JURIDICO

Instruir e dar parecer em processos, acompanhar o andamento de processos que envolvem o Município, prestar assistência e assessoria jurídica aos



Prefeitura de São José do Jacuri

órgãos da Administração Direta, apresentar recursos nas instancias competentes, comparecer às audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses do Município.

Requisitos para provimento: Superior Completo em Direito + Registro no Conselho competente.

ADVOGADO

Instruir e dar parecer em processos, acompanhar o andamento de processos que envolvem o Município, apresentar recursos nas instancias competentes, comparecer às audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses do Município, executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Superior Completo em Direito + Registro no Conselho competente.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Organizar, prestar esclarecimentos, atender a comunidade em nome do Prefeito, substituir a pessoal do Prefeito em eventos, atender às necessidades da sua área de forma imparcial, desenvolver sempre suas atividades correlatas à função;

Requisitos para provimento: Ensino Médio

DIRETOR DE OBRAS

Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do município, programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas, apoiar a realização de serviços de ruas, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento: Ensino Médio

DIRETOR DE COMPRAS

Verificar se o arquivamento dos documentos obedece às instruções do Tribunal de Contas do Estado, verificar se os recursos determinados em lei são repassados ao órgão responsável, verificar a existência de Plano de Cargos e Carreira específico, verificar se há recursos de convênio, análise de restos a pagar e disponibilidade (bancos e caixa)-liquidez, verificação e análise de todos os fatos, leis, processos e ações da Prefeitura Municipal, assinar o relatório de Prestação de Contas anual da Prefeitura.

Requisitos para provimento: Ensino Médio

AGENTE POSTAL



Prefeitura de São José do Jacuri

Entregar correspondência atendendo necessidade do município e distritos, assegurar o sigilo das correspondências.

Requisitos para provimento: Ensino Médio

CARPINTEIRO

Manter em bom estado cadeiras, mesas, móveis e todo patrimônio do município, atender as necessidades das escolas e secretarias na manutenção dos móveis, respeitar e obedecer às ordens emanadas dos superiores.

Requisitos para provimento: Alfabetizado

SECRETARIO ESCOLAR

Executar tarefas administrativas nas Escolas municipais, contribuindo para a melhoria do ensino, elaborar fichas individuais dos alunos, organizar os arquivos escolares, fazer históricos e transferências, preencher o diário de classe, digitar documentos e correspondências, requerer e entregar certificados, transcrever ata de ocorrência anual, mimeografar, distribuir material e didático, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento. Ensino Médio

AUXILIAR DE SECRETARIA

Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações; observar normas internas de segurança, cadastrar e conferir documentos dos munícipes, controlar e organizar os arquivos em geral. Executar serviços gerais no escritório.

Requisitos para provimento. Ensino Médio



Prefeitura de São José do Jacuri

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO
FATURISTA
PROMOTOR DA AÇÃO SOCIAL



Prefeitura de São José do Jacuri

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTO CARGO COMISSÃO

NÍVEL	VENCIMENTO
CC - I	350,00
CC - II	470,00
CC - III	550,00
CC - IV	700,00
CC - V	750,00
CC - VI	900,00
CC - VII	1040,00
CC - VIII	1200,00