



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.368/2016

INSTITUI O BENEFÍCIO DO AUXÍLIO SAÚDE PARA O SERVIDOR ATIVO PERTENCENTE AO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DE CAPIM BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Capim Branco aprova e o Exmo. Sr. Prefeito Romar Gonçalves Ribeiro sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o benefício do Auxílio Saúde, com a finalidade de contribuir para a assistência à saúde do servidor ativo integrante do quadro de provimento efetivo do Poder Legislativo de Capim Branco.

§ 1º. O Auxílio Saúde destina-se a subsidiar as despesas com o tratamento médico e hospitalar do servidor através de Plano de Assistência à Saúde.

§ 2º. O Auxílio Saúde será pago diretamente às Operadoras do Plano de Assistência à Saúde credenciadas pela Câmara Municipal de Capim Branco.

§ 3º. É vedada a incorporação do valor correspondente ao Auxílio Saúde aos vencimentos ou remuneração do servidor.

Art. 2º. O servidor municipal poderá, a suas expensas, incluir seus dependentes nos Planos de Saúde oferecidos pelas Operadoras de Plano de Assistência à Saúde credenciadas junto ao Poder Legislativo Municipal.

§ 1º. Consideram-se dependentes para efeitos desta lei:

- I- O conjugue ou companheiro;
- II- O filho solteiro até 21 anos;
- III- O filho solteiro inválido sem limite de idade;
- IV- Os demais parentes consanguíneos ou por afinidade aceitos como dependentes pela Operadora de Plano de Assistência à Saúde credenciada.

§ 2º. O servidor municipal poderá escolher livremente entre as Operadoras de Plano de Assistência à Saúde credenciadas, sendo que seus dependentes ficam vinculados obrigatoriamente a mesma operadora.

Art. 3º. Os vereadores, no exercício do mandato, bem como os servidores comissionados poderão, as suas expensas aderir aos planos oferecidos pelas Operadoras de Plano de Assistência à Saúde credenciadas.

Art. 4º. O Auxílio Saúde é facultativo e será custeado pela Câmara Municipal de Capim Branco para o servidor interessado.

§ 1º. O valor do Auxílio Saúde será fixado anualmente em Resolução.

§ 2º. Caso o servidor opte por um plano de saúde que exceda o valor fixado para o benefício previsto nesta Lei este excedente correrá as suas expensas e será consignado mensalmente na sua folha de pagamento.

§ 3º. O valor correspondente a despesa com o Plano de Saúde contratado pelo servidor municipal para seus dependentes serão consignados mensalmente na sua folha de pagamento mediante expressa autorização do servidor.

§ 4º. O valor da consignação mensal referida nos parágrafos § 2º e §3º não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da base de descontos, correspondendo esta base ao somatório do vencimento básico acrescido de vantagens fixas do consignante, deduzidos os descontos legais.

§ 5º. O Auxílio Saúde será suspenso para o servidor municipal em licença sem vencimento ou quando for cedido sem ônus para o município.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 6º. O Servidor Municipal terá o direito de manter o plano contratado com a Operadora de Plano de Assistência à Saúde assumindo seu pagamento mensal enquanto perdurar as hipóteses previstas no parágrafo anterior.

Art. 5º O Auxílio Saúde no que se refere à contribuição paga pela Câmara Municipal de Capim Branco:

- I- Não tem natureza salarial, nem se incorpora aos vencimentos ou a remuneração do servidor beneficiário para quaisquer efeitos;
- II- Não constitui base de incidência da contribuição previdenciária;
- III- Não é considerado para efeito de pagamento da gratificação natalina e das férias;
- IV- Não se configura como rendimento tributável do servidor.

Art. 6º. O Servidor Municipal somente poderá solicitar sua exclusão do Plano de Saúde contratado ou troca de Operadora de Plano de Assistência à Saúde após 12 (doze) meses de permanência no mesmo.

Parágrafo único: O prazo do *caput* não se aplica a mudança de plano de uma mesma Operadora de Plano de Assistência à Saúde.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas ao Poder Legislativo do Município de Capim Branco.

Art. 8º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, ao 1º dia do mês de abril de 2016.

Romar Gonçalves Ribeiro
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.369 / 2016

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO.

O Povo do Município de Capim Branco, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 1º O Município de Capim Branco é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º O Município de Capim Branco é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º O Município de Capim Branco tem como sede a Cidade de Capim Branco, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Esmeraldas, Prudente de Moraes, Matozinhos e Sete Lagoas, tendo como foro da Comarca, o município de Matozinhos.

Art. 4º O Município de Capim Branco tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa;

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer;

VII - contribuir para o desenvolvimento da região, de forma cooperativa com os demais municípios que a integram a região metropolitana de Belo Horizonte.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardecem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse da Administração ou individual.

Art. 9º A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 10. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos em comissão.

Art. 11. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de informação ao cidadão, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituições da República e do Estado;

II - Lei Orgânica do Município;

III - Legislações federal, estadual e municipal;

IV - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;

V - Atos de Secretário Municipal;

VI - Atos de titular de unidade administrativa.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15. A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16. Serão organizados em sistemas:

I - planejamento, informática e orçamento;

II - tributação, contabilidade e tesouraria;

III - compras, licitação, almoxarifado e patrimônio.

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente e apropriada para a eficiência de informação da gestão de políticas públicas.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17. A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização.

Seção I DO PLANEJAMENTO

Art. 18. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19. A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- I - plano geral de governo;
- II - plano plurianual;
- III - programas gerais, setoriais, de duração anual;
- IV - diretrizes orçamentárias;
- V - orçamento-programa anual;
- VI - programação financeira ou desembolso;
- VII - plano diretor;
- VIII - plano de metas.

Seção II DA COORDENAÇÃO

Art. 20. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município. A articulação do secretariado será realizada pelo Secretário de Governo.

Seção III DO CONTROLE GERAL

Art. 21. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;
- III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

- I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV - pelo órgão responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V DA EFETIVIDADE

Art. 25. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI DA EFICIÊNCIA

Art. 26. Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII DA MODERNIZAÇÃO

Art. 27. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 28. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização do serviço público;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de exigências burocráticas;

III - terceirização de atividades auxiliares – realização de licitação para a prestação de serviços auxiliares, assim entendidos aqueles que não se referem às atividades-fim da Administração;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

IV - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial;

V - controle de resultados – instituição de metas de resultados por secretaria, que deverão ser apurados e medidos

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA

Art. 29. À Procuradoria Geral do Município, órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal, com subordinação direta ao Chefe do Poder Executivo, compete as seguintes atribuições:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município, e os órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;

II - Orientar as ações do Poder Executivo Municipal;

III - Emitir pareceres nos processos em tramitação nos órgãos do Poder Executivo Municipal;

IV - Exercer outras funções no âmbito das relações jurídicas que lhe forem expressamente autorizada pelo Prefeito do Município;

V - Exercer a análise da legalidade dos atos do Poder Executivo, especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, anteprojetos e projetos de leis, e da proposta de declaração de nulidade de atos administrativos.;

VI - Prestar orientação e assessoramento direto às Secretarias Municipais nas questões de contencioso administrativo e consultoria jurídica;

VII - Orientar os órgãos da administração direta e indireta quanto aos instrumentos e procedimentos jurídicos adequados a solução de problemas a eles atinentes;

VIII – Revisar pareceres emitidos por empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento.

IX - Centralizar, para efeitos de orientação e informação sistemática aos órgãos do Poder Executivo, as leis e decretos vigentes;

X - Representar a Fazenda Pública Municipal perante o Tribunal de Contas.

CAPÍTULO IV DA CONTROLADORIA

Art. 30. A função de Controle Interno será exercida pela Controladoria Geral, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 31. O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO

Art. 32. As funções de fiscalização tributária, de posturas, de obras, de saúde pública e de meio ambiente serão exercidas por servidores efetivos, que poderão requisitar apoio da Polícia Militar, se necessário, para a execução de suas atividades.

CAPÍTULO VII DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 33. Os atos administrativos serão motivados e ficarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão que, motivadamente, requerer vistas dos mesmos.

Parágrafo único. Os documentos sigilosos somente serão disponibilizados para defesa de direito da parte envolvida.

CAPÍTULO VIII DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 34. A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 35. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§1º. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§2º. Equipara-se ao Secretário Municipal, em nível hierárquico, o Procurador Geral e o Controlador Geral.

Art. 36. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 37. Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto dos órgãos administrativos despersonalizados do Poder Executivo.

Art. 38. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 39. As entidades da Administração Indireta somente poderão ser criadas ou autorizadas através de lei específica, com definição de sua área de atuação, conforme estabelecido na Constituição da República.

Art. 40. A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 41. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 42. A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito;

II - no segundo grau, os Órgãos de Atividade de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito e Secretarias;

III - no terceiro grau, os Departamentos;

IV - no quarto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Subseção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 43. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 44. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;
- II - de assistência e assessoramento;
- III - de execução.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 45. A competência de cada órgão da Administração Direta é a prevista nesta lei, sem prejuízo de outras atribuições que vierem a ser-lhe delegadas.

Art. 46. São poderes inerentes à hierarquia:

- a) Delegar competência a seus subordinados
- b) Avocar competência de seus subordinados
- c) Ordenar serviços a seus subordinados
- d) Planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão
- e) Controlar os atos de seus subordinados
- f) Corrigir as atividades administrativas de seus subordinados
- g) Poder disciplinar.

Seção I Dos Níveis de Estrutura

Art. 47. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - primeiro nível - Secretaria;
- II - segundo nível – Gerência;
- III – terceiro nível - Setor.

Art. 48. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Secretário Municipal;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

II - Chefe de Gabinete;

III - Procurador Geral;

IV - Controlador Geral;

V – Gerente;

VI - Chefe de Setor

Art. 49. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades será denominada Departamento, e seus titulares serão denominados Diretor de Departamento.

Art. 50. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

I - Coordenador;

II - Encarregado de Serviço;

III - Encarregado de Turma.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 51. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1 - PROCURADORIA GERAL

2 - CONTROLADORIA GERAL

2.1.1 Setor de Corregedoria



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GOVERNO

- 3.1 – Gerência de Governo
 - 3.1.1 - Setor de Comunicação Institucional
 - 3.1.2 - Setor de Relações Institucionais
 - 3.1.3 - Setor de Apoio Administrativo e de Defesa Social
- 3.2 – Gerência de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos
 - 3.2.1 – Setor de Gestão de Pessoas
 - 3.2.2 – Setor de Recursos Humanos e Registros
- 3.3 - Gerência de Suprimentos
 - 3.3.1 – Setor de Compras e Licitação
 - 3.3.2 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio
 - 3.3.3 – Setor de Informática

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 4.1 – Gerência de Contabilidade
 - 4.1.1 – Setor de Receitas e Tesouraria
 - 4.1.2 – Setor de Despesas e Execução Orçamentária
 - 4.1.3 – Setor de Controle de Convênios e Arquivo
- 4.2 – Gerência de Tributos
 - 4.2.1 – Setor de Tributação e Cadastro
 - 4.2.2 – Setor de Fiscalização Tributária
- 4.3 – Gerência de Planejamento e Controle
 - 4.3.1 – Setor de Gestão da Execução Orçamentária
 - 4.3.2 – Setor de Planejamento

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

5.1 – Gerência de Apoio Administrativo e Pedagógico

5.1.1 – Setor de Suprimentos, Transportes e Nutrição

5.1.2 – Setor de Desenvolvimento e Controle Pedagógico

5.2 – Gerência de Educação Básica

5.2.1 – Setor de Ensino Fundamental

5.2.2 – Setor de Educação Infantil

6 - SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

6.1 – Gerência de Promoção da Cultura e Proteção do Patrimônio Cultural

6.1.1 – Setor de Promoção Cultural

6.1.2 – Setor de Proteção do Patrimônio Cultural

6.2 – Gerência de Desenvolvimento de Esportes, de Lazer e de Turismo

6.2.1 – Setor de Promoção de Atividades Esportivas

6.2.2 – Setor de Promoção do Atividades de Lazer e Turismo

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

7.1 - Gerência de Proteção e Promoção Social

7.1.1 – Setor de Proteção e Promoção Básica do SUAS

7.1.2 – Setor de Apoio e Gestão do SUAS

7.2 – Gerência de Desenvolvimento Econômico

7.2.1 – Setor de Geração de Trabalho e Renda

7.2.2 – Setor de Desenvolvimento da Indústria e do Comércio

7.3 – Gerência de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

7.3.1 – Setor de Controle Ambiental

7.3.1 – Setor de Desenvolvimento Rural



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA E OBRAS

8.1 – Gerência de Obras

8.1.1 – Setor de Execução e Recebimento de Obras

8.2 – Gerência de Gestão Urbana

8.2.1 – Setor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo

8.2.2 – Setor de Fiscalização de Posturas e Obras

8.2.3 – Setor de Manutenção e Conservação de Vias Públicas

8.3 – Gerência de Transporte e Trânsito

8.3.1 – Setor de Regulação e Fiscalização de Trânsito

8.3.2 – Setor de Manutenção e Controle de Frotas

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.1 – Gerência de Apoio Administrativo e de Regulação de Saúde

9.1.1 – Setor de Regulação e Controle

9.1.2 – Setor de Transporte Sanitário e TFD

9.2 – Gerência de Atenção Primária de Saúde

9.2.1 – Setor de Gestão das Equipes de Saúde da Família

9.2.2 – Setor de Suprimento e Farmácia

9.2.3 – Setor de Laboratório e Ambulatório

9.3 – Gerência de Vigilância em Saúde

9.3.1 Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 52. A Procuradoria Geral, Controladoria Geral as Secretarias Municipais e a Chefia de Gabinete, tem suas competências definidas nesta lei, e os órgãos subordinados de Gerência e Setor, a que se refere o artigo anterior terão suas competências baixadas mediante decreto.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art. 53. À Chefia de Gabinete compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- III - secretariar o Prefeito;
- IV - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;
- V - elaborar a agenda do Prefeito;
- VI - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- VII - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VIII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- IX - redigir exposição de motivos, ofícios, memorandos, comunicações internas, cartas de interesse da administração;
- X - estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, a ser realizada pela Secretaria

Executiva;

- XI - coordenar o recebimento e expedição de correspondência;
- XII - coordenar a publicação de atos administrativos;
- XIII - coordenar o arquivamento de atos da administração;
- XIV - participar das operações e programas de emergência;
- XV - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XVI - gerenciar o arquivamento de atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos, a ser realizado pela Secretaria Executiva;
- XVII - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;
- XVIII - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- XIX - planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- XX - realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

PROCURADORIA GERAL

Art. 54. À Procuradoria Geral compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;
- III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- V - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- VII - promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- VIII - examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- IX - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- X - acompanhar, juntamente com o Chefe de Gabinete, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- XI - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- XII - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- XIII - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

XV - exercer a coordenação das atividades jurídicas, coordenando as atividades dos assessores jurídicos, empresas de assessoria contratadas e advogados efetivos do Município;

XVI - requerer a contratação de assessoria jurídica ou de advogado para assessoria jurídica ou defesa judicial do Município em matérias especializadas;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III CONTROLADORIA GERAL

Art. 55. A Controladoria Geral atuará na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal, sendo da sua competência:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;

II – controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e direitos e haveres do Município;

IV – prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;

VI – verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;

VII – exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;

VIII – verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da Administração Pública;

IX – acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;

X – coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

XI – examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

XII – emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadoras;

XIII – contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;

XIV – articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal e com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;

XV – requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

XVI – propor à Prefeitura Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;

XVII – promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

XVIII – emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIX – assessorar na implementação de medidas de controle, realizar análise e fiscalização dos atos e fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, fiscal, tributária, legal e técnica de todas as unidades organizacionais;

XX – avaliar os resultados alcançados e as tomadas de contas dos ordenadores das despesas e dos responsáveis por bens e valores das Secretarias;

XXI – fornecer à Prefeita parecer sugerindo a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou criminal, de fatos irregulares ou infringentes da Lei, assim como atos de usurpação, favoritismo e má aplicação do dinheiro público;

XXII – avaliar a confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração Municipal;

XXIII – realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;

XXIV – acompanhar os processos de compras do Órgão de Controle Interno atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXV – emitir parecer prévio nos processos que envolvem aquisição de bens e serviços para a administração pública municipal.

XXVI – desenvolver outras atividades afins e ínsitas à sua área de competência.

§ 1º - Quanto ao Controle da Aplicação de Recursos de Vinculação Constitucional na Educação e na Saúde:

I – orientar e fiscalizar as atividades relacionadas ao controle interno no âmbito da aplicação de recursos constitucionalmente vinculados à Educação e a Saúde;

II - orientar às Diretorias das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, no que se refere às atividades de controle interno;

III – fiscalizar e acompanhar e supervisionar a prestação de contas financeira junto aos Conselhos Municipais ligados a Educação e Saúde;

IV - apresentar informações e relatórios contábeis aos órgãos da Prefeitura e às entidades de controle externo quando solicitados;

V – controlar e fiscalizar os processos de realização de despesas da Secretaria Municipal de Educação/ FUNDEF e a Secretaria Municipal de Saúde/ FMS;

VI – controlar e fiscalizar as receitas obtidas e despesas realizadas observando os fatos geradores e a correlação entre ambas;

VII – controlar e fiscalizar os repasses de recursos do tesouro ao órgão responsável pela educação e pela saúde;

VIII - controlar e fiscalizar em separado as aplicações relativas aos recursos próprios, aos recursos de convênios e aos recursos recebidos do FUNDEB e do SUS, de acordo com as orientações dos órgãos fiscalizadores;

IX - elaborar relatórios mensais, das atividades da gerência, nos procedimentos de fiscalização de sua competência, e dele dar notícia de irregularidade, se constatada, ao Gestor da pasta e ao Prefeito Municipal;

X – implementar e auxiliar a elaboração de normas que visem ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos em educação e saúde e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente.

§ 2º - Quanto a Aplicação de Recursos de Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito compete:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

I - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades relacionadas ao controle interno no âmbito da aplicação de recursos provenientes de Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito;

II - prestar suporte e fiscalizar a Assessoria de Captação de Recursos, no que se refere às operações de crédito e o endividamento do município;

III - acompanhar e fiscalizar a prestação de contas financeira dos Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito;

IV - apresentar informações e relatórios contábeis aos órgãos da Prefeitura e às entidades de controle externo quando solicitados referentes a normas de aplicação dos recursos ou das obrigações do município;

V - controlar e fiscalizar as operações de crédito, através de planilhas que indiquem toda a composição do saldo;

VI - controlar e fiscalizar o conteúdo da autorização do Poder Legislativo para todas as operações de crédito e observância do limite estabelecido para contratação de Operação de Crédito e observância dos preceitos da Legislação pertinente;

VII - fiscalizar a execução de convenio, acordo e ajustes.

§ 3º - Quanto ao Controle de Tesouraria, Conta a Pagar, Restos a Pagar e do Endividamento compete:

I - elaborar e orientar mediante, instruções escritas para controle de caixa, que incluam limites para pagamento em dinheiro, uso de endossos restritivos nos cheques recebidos, proibição de recebimento de cheques para apresentação futura, normas para concessão de adiantamentos, suprimento de fundos e diárias de viagem;

II - fiscalizar, orientar, propor a escrituração diária do boletim de caixa e do livro tesouraria;

III - fiscalizar, orientar, propor que o boletim de caixa e/ou outros meios de controle sejam visados pelo funcionário e por outro funcionário de nível funcional superior;

IV - fiscalizar, orientar, propor que as funções de manuseio das disponibilidades e dos respectivos registros sejam segregadas;

V - fiscalizar de forma periódica, uma contagem de surpresa no caixa por outro funcionário categorizado, com formalização em documento próprio;

VI - fiscalizar a realização de conciliações bancárias periódicas, deixando-se evidência em formulário próprio;

VII - controlar, fiscalizar, orientar, propor no sentido de que as conciliações sejam revisadas por pessoa de nível funcional superior daquela que as efetuou, mediante visto;

VIII - notificar a regularização imediata das pendências e sempre mediante o respectivo documento bancário;

IX - fiscalizar, orientar, propor a criação de normas para a determinação de assinatura conjunta para cheques;

X - fiscalizar se há registro imediato dos recebimentos de numerários;

XI - fiscalizar a manutenção e controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados, em formulários próprios;

XII - fiscalizar a manutenção dos talões de cheque;

XIII - fiscalizar mediante cruzamento periódico dos saldos de controles da tesouraria com os da contabilidade;

XIV - fiscalizar, orientar, propor o cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;

XV - fiscalizar, orientar, propor o controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

XVI – fiscalizar e orientar, se as devidas inscrições em dívida ativa obedeceram às normas legais;

XVII – fiscalizar a manutenção e controle de norma própria determinando prazo limite para inscrição dos débitos em atraso em “Dívida Ativa” e penalidades para o responsável no caso de não inscrição do débito;

XVIII – fiscalizar a inscrição em livro de “Dívida Ativa” dos tributos vencidos e não pagos de acordo com as formalidades legais;

XIX – fazer avaliação periódica da Dívida Ativa e cruzamentos dos saldos com a escrituração contábil;

XX – propor normas e meios de cobrança administrativa da “Dívida Ativa”;

XXI controlar e fiscalizar o sistema de controle de cobrança administrativa e judicial da “Dívida Ativa”;

XXII – notificar aos responsáveis sobre os prazos prescricionais de dívidas a ativas;

XXIII – fiscalizar e manter controle sistêmico e em separado dos restos a pagar processados e não processados notificando os responsáveis;

XXIV – fiscalizar se os valores inscritos em Restos a Pagar correspondem à entrada efetiva de material ou à prestação de serviços realizados;

XXV - verificar se os valores relativos aos Restos a Pagar cancelados influenciaram na composição de alguma aplicação, cujo índice é determinado pela legislação em vigor, e notificar ao prefeito;

XXVI – manter rígido controle de suas competências observando a Lei Federal 101 e 4.320, para a observância da vedação ao titular de poder ou órgão que, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contraia obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

§ 4º - Quanto ao Controle do Sistema Contábil e da Prestação e Contas Compete:

I - fiscalizar a manutenção, em arquivo, de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;

II - fiscalizar o registro e a escrituração contábil, de preferência na sede da entidade;

III - fiscalizar se a escrituração apoiada em documentação fidedigna;

IV - fiscalizar a Manutenção e controle de Plano de Contas adequado, com manual de funcionamento de todas as contas e funções do débito e crédito;

V – orientar, propor e fiscalizar a escrituração através dos Livros Diário e Razão, e que seja obrigatória a Implantação de livro razão para todas as contas patrimoniais e para todas as contas de resultado, e que, para as contas de despesas, o razão deve ser por elemento, sub-elemento ou item, de acordo com a natureza da conta, devendo existir um razão sem fracionamento por unidade orçamentária ou órgão, e para as contas de receita o razão deve ser por alínea ou sub alínea, a fim de possibilitar a verificação de uma despesa ou receita por inteiro e para fins de análise do sistema externo de controle;

VI - fiscalizar a realização de escrituração analítica e diária;

VII - realização, de forma simultânea, da escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

VIII – fiscalizar e controlar a escrituração no sistema de compensação, de situações transitórias que possam vir a afetar o patrimônio público decorrentes de compromissos assumidos em virtude de celebração de convênios, recebimento de garantias e seguros, execução de contratos e obras em andamento, bens cedidos e recebidos por cessão de uso ou comodato, responsabilidades em apuração e quaisquer outra situação de responsabilidade transitória por bens e valores públicos;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

IX – fiscalizar no sistema de contabilidade, o montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada, da despesa realizada e das dotações disponíveis;

X - fiscalizar, orientar, propor a escrituração dos débitos e créditos com individuação de devedor ou credor;

XI – fiscalizar e orientar no sentido de que o registro das operações e transações se dê, sempre através de documentos originais;

XII – fiscalizar e controlar através do sistema de contabilidade, e em relatórios próprios, os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, industrial e compensados;

XIII – controlar e fiscalizar a Identificação, através das execuções orçamentária e financeira, dos beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada pela Constituição federal;

XIV - fiscalizar, orientar, propor que a escrituração contábil atualizada, com emissão dos relatórios contábeis seja feita em até 10 dias do encerramento do mês;

XV – fiscalizar se a adequação dos dados constantes das demonstrações contábeis com a realidade dos fatos;

XVI - fiscalizar, orientar e propor realização de confrontos periódicos das posições do razão da contabilidade com as de outras áreas;

XVII - fiscalizar, orientar e propor realização de conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias;

§ 5º - Quanto ao Controle do Almoxarifado e de Recebimento de Matérias e Serviços Compete:

I – gerir o sistema de controle de entrada e saída de materiais do estoque mediante a adoção de controles prévios, concomitantes e subseqüentes para prevenir, corrigir e evitar desvios;

II – fiscalizar e sugerir adequação das instalações para fins de segurança, conservação, armazenagem e movimentação dos produtos;

III – fiscalizar a adequação do sistema de controle sobre estoques mínimos e máximos;

IV – fiscalizar a adoção de controle dos bens em almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, de acordo com a Lei 4.320/64;

V – fiscalizar a segregação das funções dos agentes públicos lotados no setor no que diz respeito ao controle de estoque, registro de entrada e saída de mercadorias e conferência do estoque;

VI – proceder a tomadas de contas dos responsáveis, periodicamente, através de procedimentos próprios;

VII – realizar a verificação física periódica e inesperada dos itens em estoque para fechamento com as fichas de controle;

VIII – proceder a realização de cruzamentos de saldo com o razão geral no encerramento de cada mês.

IX – fiscalizar a prestação de serviço de rotina e o recebimento de materiais e fornecidos à administração e havendo irregularidade, notificar os responsáveis;

§ 6º - Quanto ao Controle de Licitações e Compras Compete:

I – fiscalizar o cumprimento do disposto na legislação federal, estadual e municipal relativo ao procedimento de compras e contratos;

II – fiscalizar a congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

III – fiscalizar a manutenção e controle de cadastro de fornecedores com a indicação dos respectivos produtos e serviços e informações julgadas convenientes;

IV – fiscalizar e notificar os responsáveis, caso o processamento de compras não se dê pelo órgão competente, da Secretaria Municipal de Administração;

V - fiscalizar a manutenção e controle de registro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados;

VI - fiscalizar todo o processo de compras, acompanhado de todos os documentos pertinentes, requisição das Secretarias e Órgãos competente, pedido de compras emitido pelo almoxarifado e ainda verificar antes da homologação:

- a) se o processo foi autuado, protocolado e numerado;
- b) se a numeração das folhas do processo está correta;
- c) se há especificação do bem sem indicação da marca;
- d) se houve estimativa do valor da compra;
- e) se despesa tem adequação com o PPA e Orçamento;
- f) se de que há autorização para abertura do processo de licitação;
- g) se houve enquadramento da solicitação na modalidade adequada;
- h) se consta do processo ato de designação da comissão de licitação e visto do Assessor Jurídico;
- i) se houve aprovação, pela Assessoria Jurídica, do Edital e do contrato;

VII – fiscalizar, orientar e propor o cumprimento dos prazos legais mínimos para as publicações ou entrega dos convites e o recebimento das propostas;

VIII - fazer constar no Edital todas as condições obrigatórias;

IX - fiscalizar, orientar e propor que o quadro comparativo de preços esteja devidamente preenchido;

X - fiscalizar, orientar e propor que as atas estejam devidamente rubricadas e assinadas por todos os membros da comissão de licitação;

XI - fiscalizar, orientar e propor que a adjudicação de proposta que não corresponde a de menor valor foi devidamente justificada;

XII – fiscalizar e assegurar-se de que foram apresentadas provas de regularidade com o INSS e o FGTS, quando da contratação;

XIII - assegurar-se de que houve empenho prévio de despesa e que o seu conteúdo corresponde ao objeto da compra ou serviço;

XIV – fiscalizar o enquadramento da despesa esta na classificação correta;

XV – fiscaliza se notas fiscais de execução de serviços ou recebimento de material foram devidamente atestadas por servidor;

XVI – fiscalizar se a emissão da ordem bancária ou pagamento da despesa foi realizado depois da entrega das mercadorias.

XVII - fiscalizar o cumprimento da fase de liquidação da despesa de acordo com as formalidades exigidas;

XVIII – emitir parecer antes da homologação, sobre a análise do processo licitatório.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 7º - Quanto ao Controle Obras e Serviços de Engenharia compete:

- I – fiscalizar a elaboração dos projetos e proceder o acompanhamento de obras e serviços de engenharia;
- II – fiscalizar mediante controle individualizado, a execução física e financeira das obras e serviços de engenharia;
- III – fiscalizar a emissão de laudo de medição de cada etapa de execução, confrontado com o respectivo pagamento;
- IV – emitir relatório, em tempo hábil, notificando os responsáveis, nos casos de irregularidades.

§ 8º - Quanto ao Controle de Administração de Pessoal compete:

- I – fiscalizar a instituição e manutenção de sistema de registro das admissões e movimentações de pessoal observando os dispositivos legais vigentes;
- II – fiscalizar a implantação e a atualização de tabelas dos planos de cargos e salários;
- III – fiscalizar o registro a admissão e desligamento dos servidores, em formulários adequados;
- IV – fiscalizar a manutenção da pasta funcional de cada servidor e da ficha financeira, esta devidamente organizada e atualizada;
- V – fiscalizar se as determinações de contratações por tempo determinado atendem à necessidade temporária de excepcional interesse público;
- VI - fiscalizar a compatibilidade da remuneração dos servidores aos padrões estabelecidos no Plano de Cargos e Salários;
- VII - fiscalizar se há manutenção, em arquivo próprio, de cópia de todos os documentos inerentes ao setor, incluindo-se nestes, guias de recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas, confrontado a real contribuição do servidor;
- VIII - fiscalizar o pagamento das obrigações sociais relativas à folha de pagamento, para recolhimento dentro do prazo legal;
- IX – propor critérios para a recuperação de multa e acréscimos pagos, no caso de recolhimento em atraso das obrigações por negligência do responsável;
- X - fiscalizar o passivo previdenciário;
- XI – fiscalizar o controle analítico sobre as consignações em folhas de pagamento, gratificações, adicionais, hora extra, e outras vantagens instituídas em lei;
- XII – fiscalizar o desvio de função e notificar o servidor e o responsável;
- XIII - fiscalizar e controlar a assiduidade dos servidores;
- XIV - fiscalizar e fazer cruzamento periódico dos valores das folhas de pagamento com os registros contábeis e do somatório dos valores líquidos das folhas de pagamento com a relação encaminhada ao Banco;
- XV – fiscalizar a movimentação de conta bancária específica para pagamento da folha de salários;
- XVI - fiscalizar acumulação remunerada de cargos públicos, fora dos casos permitidos pela legislação, com exigência de declaração do servidor neste sentido;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

XVII – realizar o acompanhamento mensal dos gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite permitido pela legislação vigente e do respectivo cronograma de redução, se for o caso..

§ 9º - Quanto ao Controle da Arrecadação de Receitas, Dívida Ativa e de Fiscalização Geral Compete:

I – fiscalizar a se há manutenção e controle de cadastro atualizado dos contribuintes;

II - fiscalizar a se há manutenção e controle de cadastro imobiliário atualizado, abrangendo a totalidade dos potenciais contribuintes;

III - fiscalizar a se foi assegurado de que o IPTU lançado e cobrado mediante emissão de guias abrangeu a totalidade dos contribuintes informados no cadastro imobiliário;

IV - fiscalizar a se há identificação detalhada do lançamento das receitas tributárias;

V - fiscalizar a se há identificação detalhada do fluxo de arrecadação das receitas próprias, com a respectiva descrição, desde a arrecadação até o recolhimento em conta bancária específica;

VI - fiscalizar o fluxo das transferências constitucionais e voluntárias;

VII - fiscalizar o fluxo da receita com alienação de bens móveis e imóveis;

VIII - fiscalizar e auxiliar na implantação de sistema eficiente para controle dos ingressos das receitas;

IX - fiscalizar a se há controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos;

X – fiscalizar se o Imposto de Renda Retido na Fonte, está sendo descontado e arrecadado de acordo com o disposto na tabela oficial da Receita Federal, da administração direta e indireta e dos prestadores de serviços.

XI - fiscalizar se o ISSQN está sendo arrecadado de acordo com as projeções efetuadas pela unidade de planejamento;

XII – auxiliar e fiscalizar a definição de critérios de isenção, anistia, remissão e procedimentos semelhantes, para que o Município não deixe de receber as transferências voluntárias, de acordo com Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII auxiliar na adoção de medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal e de ações para melhorar a fiscalização e recuperação de créditos tributários;

XIV – fiscalizar e propor penalidade aos responsáveis por renúncia de receita;

XVI - efetuar estudo comparativo entre o valor previsto e arrecadado dos tributos e propor medidas de recebimento;

XVII – efetuar a fiscalização e a orientação das Gerencias de Fiscalização, de Posturas, de Meio Ambiente, Saúde Pública e de Tributos, quanto à sua eficiência e competência;

XVIII – efetuar fiscalização da Dívida Ativa, e propor medidas para seu recebimento denunciando os responsáveis nos casos de prescrição.

§ 10 – Quanto ao Controle da Execução da LDO, do Orçamento e do PPA Compete:

I – fiscalizar os prazos para encaminhamento e devolução para sanção do projeto do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do projeto da Lei Orçamentária Anual prescritos na Lei de Responsabilidade Fiscal;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

II – fiscalizar o sistema de avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA e na LDO;

III - fiscalizar a aplicação das disposições contidas na LDO;

IV – fiscalizar se foi obedecido os critérios técnicos dispostos LDO e no PPA para a elaboração do projeto da Lei Orçamentária Anual;

V - fiscalizar do cumprimento dos programas e projetos contidos na Lei Orçamentária anual, em termos de realização físico-financeira;

VI - fiscalizar a manutenção e controle do sistema para acompanhamento da execução do orçamento e dos créditos adicionais, através de controles que indiquem o montante de cada crédito, a despesa empenhada, a despesa realizada e o saldo de cada dotação;

VII – fiscalizar se houve sistema de avaliação dos resultados e desempenho da ação governamental quanto à economia, eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária e governamental;

VIII – fiscalizar o cumprimento de programação financeira e cronograma de execução mensal do desembolso;

IX - fiscalizar a limitação de empenho e movimentação financeira, se verificado ao final de um bimestre que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento de metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais, segundo os critérios fixados pela LDO e para fins de recondução das dívidas aos limites;

X - fiscalizar e auxiliar na demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, em audiência pública na comissão referida no § 1º do art. 166 da Constituição Federal;

XI – fiscalizar quanto ao controle sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa se houve a realização de estimativa do impacto orçamentário financeiro, no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, com o PPI e com a LDO;

XII – orientar e propor mecanismo de controle para o equilíbrio entre receitas e despesas;

XIII – orientar e propor critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV – orientar e propor normas relativas a controle de custos e a avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

XV – orientar e propor o estabelecimento de metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes;

XVI - fiscalizar a evolução do patrimônio líquido nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

XVII - fiscalizar e avaliar a situação financeira e atuarial fundos públicos e programas municipais;

XVIII – fiscalizar e apontar Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem;

XIX - fiscalizar o uso da reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante serão estabelecidos na LDO, destinada a atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 11 - Quanto ao Controle Patrimonial Compete:

I – fiscalizar o registro analítico de bens de caráter permanente;

II – fiscalizar e assegurar a manutenção de plaquetas de identificação para os bens móveis;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- III - propor e fiscalizar sistema de controle sobre a movimentação de bens, através de formulários próprios;
- IV – propor e fiscalizar a implantação de termo de responsabilidade patrimonial;
- V – fiscalizar políticas e critérios para alienação e baixa, por inservível, de bens móveis;
- VI – fiscalizar as incorporações e das desincorporações;
- VII – fiscalizar e conferir o inventário analítico, de acordo com as formalidades legais, dos bens patrimoniais elaborados anualmente;
- VIII – controlar a realização, por órgãos responsáveis pela tomadas de contas dos responsáveis pelos bens;
- IX – proceder cruzamento dos saldos e dados com os do razão geral da contabilidade e com os itens verificados fisicamente;
- X – fiscalizar e controlar o uso de bens imóveis de propriedade do município.

§ 12 – Quanto ao Controle de Transporte e a Manutenção Veicular Compete:

- I – fiscalizar e propor instrumentos para controle de quilometragem, consumo de combustíveis e gastos com manutenção de cada veículo com fechamento, pelo menos ao encerramento de cada mês;
- II – fiscalizar e propor sistema de atribuição de responsabilidade aos servidores, em caso de acidentes com veículos;
- III – fiscalizar o uso de peças de reposição na manutenção dos veículos;
- IV – fiscalizar o uso dos veículos e a que se destinam.
- V – receber as denúncias por uso indevido ou má condução de veículo contratado e da frota da prefeitura;
- VI – fiscalizar a contratação de transporte, bem como a prestação dos serviços contratados;
- VII – fiscalizar a contratação e o uso de veículos de aluguel;
- VIII – fiscalizar o uso de máquinas pesadas de propriedade do município.
- IX – fiscalizar os números de horas trabalhadas de máquinas e veículos contratados pelo município;
- XI – exercer outras atividades de controle, fiscalização e orientação na sua área de competência, bem como, exercer as funções de Controle Interno em outras tarefas designadas pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Art. 57. À Secretaria Municipal de Administração e Governo compete:

- I - coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- II - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta;
- III - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

IV - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

V - coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Direta, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza;

VI - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta;

VII - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta;

VIII - coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores empregados públicos da Administração Direta e assessorar o Prefeito nesta matéria;

IX - coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta;

X - coordenar a definição de regras e padrões de desempenho para a realização de compras e contratação de serviços terceirizados pelos órgãos municipais que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística de armazenamento e de distribuição;

XI - identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Administração Direta;

XII - planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta;

XIII - coordenar com apoio das Secretarias de Planejamento e Finanças a política de utilização de tecnologia de informação com o propósito de qualificação de sistemas gerenciais de informação para a administração;

XIV - coordenar o sistema de armazenamento e estocagem de materiais nos almoxarifados;

XV - assegurar que as atividades de compras, licitação, recebimento e armazenamento de materiais obedecerão ao princípio da segregação de funções;

XVI - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;

XVII - encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Câmara Municipal, Assembléia Legislativa, Secretarias Estaduais, Congresso Nacional, Senado, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;

XVIII - promover e coordenar atos, programas e projetos do Executivo Municipal;

XIX - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

XX - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

XXI - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal.

XXII - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

XXIII - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;

XXIV - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;

XXV - coordenar e executar as atividades de integração com o poder público da criança, da juventude e do idoso;

XXVI - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

XXVII - coordenar a execução das atividades administrativas da Secretaria, do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito;

XXVIII - coordenar as atividades de relações inter-governamentais do Município em conjunto com os demais órgãos do Executivo;

XXIX - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

XXX - atender ao público que demanda ao gabinete, selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;

XXXI - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

XXXII - participar na formulação, no planejamento e na aprovação de todas as campanhas institucionais e publicitárias da Prefeitura;

XXXIII - coordenar e intermediar os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias da Administração;

XXXIV – coordenar o atendimento e a análise de todas as propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação ou empresas promotoras de eventos;

XXXV - coordenar, analisar e planejar a publicação de atos normativos, legislativos e outros no Órgão Oficial de Imprensa do Município;

XXXVI - coordenar a criação, adequação e aprovação todas as peças gráficas produzidas internamente, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Municipal;

XXXVII - coordenar a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e dos compromissos externos do Prefeito, visando a divulgação interna e externa;

XXXVIII - unificar e potencializar a imagem institucional da Prefeitura, desenvolvendo e implementando ações da política de comunicação junto às Secretarias e aos órgãos públicos municipais;

XXXIX - coordenar e acompanhar eventos promovidos pela Administração, buscando fortalecer sua imagem e unidade;

XL - organizar a agenda do Prefeito;

XLI - assessorar as reuniões do Prefeito;

XLII - coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

XLIII - implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

XLIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XLV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 58 -A Secretaria Municipal Finanças e Planejamento tem por finalidade coordenar a elaboração e a execução das políticas públicas



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

municipais, visando à integração de planejamento de ações e de eficiência de gastos das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, a qual compete:

- I - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- II - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VI - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a política de remuneração de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- VII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- VIII - desenvolver as atividades relativas à cobrança extra-judicial de créditos fiscais e tributários e de fiscalização;
- XIX - desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- X - executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XI - coordenar o recebimento das rendas municipais;
- XII - coordenar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XIII - coordenar o serviço da dívida;
- XIV - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- XV - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;
- XVI - encaminhar, nos prazos, os relatórios da gestão fiscal aos órgãos competentes;
- XVI - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XVIII - coordenar a elaboração da prestação de contas anual do município;
- XIX - planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- XX - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;
- XXI - planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

XXII - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

XXIII - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

XXIV - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

XXV - executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, e acompanhar a sua execução;

XXVI - elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;

XXVII - acompanhar a execução orçamentária;

XXVIII - realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;

XXIX - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas.

XXX - realizar o controle, acompanhamento, parcelamento e pagamento dos precatórios judiciais.

XXXI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando à garantia do direito à educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais vigentes, e a ela compete:

I - oferecer educação básica em todos os seus níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

II - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;

III - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

IV - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

V - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

VI - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;

VII - implementar políticas de avaliação institucional e educacional;

VIII - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

XIX - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

X - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XII - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- XIII - administrar os prédios escolares do Município;
- XIV - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XV - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XVI - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XVII - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XVIII - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica e de médica;
- XIX - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO

Art. 60 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo de tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política cultura, esporte, lazer e turismo do Município, visando à garantia dos preceitos e princípios constitucionais vigentes, e a ela compete:

- I - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;
- II - articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, comemorativos e artísticos do município;
- III – Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao esporte e ao lazer;
- IV – compatibilizar programas, projetos e atividades de esportes, lazer e turismo municipais com os dos níveis federal e estadual;
- V – articular-se com instituições públicas e privadas que atuem no setor, visando à cooperação técnica e à integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;
- VI – estabelecer as políticas do desporto amador, da recreação e do lazer no Município;
- VII – proporcionar às crianças e aos adolescentes do Município ações junto às suas comunidades, visando ao seu desenvolvimento físico e social, mediante a prática do esporte, do lazer e da recreação;
- VIII – promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte, lazer e turismo;
- IX - promover e preservar o patrimônio cultural material e imaterial;
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento econômico rural, da indústria e do comércio bem como, de amparo, proteção e promoção de pessoas em risco social de forma integrada e individual, observada a legislação do SUAS, e a ela compete:

- I - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico e social;
- II - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico e social;
- III - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse agrícola do Município;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

IV - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos destinados à agricultura e à pecuária;

V - coordenar a formulação da política de desenvolvimento agrícola do Município, compatibilizando-as com as diretrizes dos governos federal e estadual;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de apoio;

VIII - estimular a instalação de feiras, mercados, exposições com vendas direta pelo produtor no Município;

IX - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;

X - estimular a instalação de agroindústria e o desenvolvimento do potencial turístico rural do Município;

XI - estimular a organização de cooperativas e associações no Município;

XII - estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento da produção, especialmente a criação e a manutenção de associações comunitárias rurais;

III - promover parcerias na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento econômico do município;

IV - promover o relacionamento institucional e parcerias técnicas entre o município e setores produtivos na busca de desenvolvimento econômico;

V - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

VI - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

VII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos que visem o desenvolvimento econômico do Município;

VIII - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

IX - coordenar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;

X - estimular a organização de cooperativas no Município;

XI - implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

XII - executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

XIII - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;

XIV – coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

XV – coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- XVI – coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
- XVII – coordenar, normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- XVIII - coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;
- XIX – coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;
- XX - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- XXI - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- XXII - coordenar a execução das políticas municipais de assistência social, depois de aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXIII - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- XXIV - coordenar as atividades de amparo ao idoso e a mulher
- XXV - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- XXVI - gerir o fundo municipal de Assistência Social;
- XXVII - coordenar as atividades relativas às políticas de segurança alimentar;
- XXVIII - planejar e coordenar as ações sociais de abastecimento alimentar e de combate à fome, incluindo o fornecimento de informações e orientações à população, a fim de ampliar seu conhecimento a respeito de mercado, o acompanhamento de preços e valor nutricional dos alimentos;
- XXIX - coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- XXX - coordenar e gerenciar as políticas para Criança e para o Adolescente;
- XXXI - planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de desenvolvimento comunitário e assistência social básica;
- XXXII - coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania da mulher;
- XXXIII - coordenar e executar as atividades de integração e valorização da comunidade negra;
- XXXIV - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- XXXV – articular com todas as Secretarias Municipais as ações voltadas para geração de trabalho e renda para pessoas que estão em risco social;
- XXXVI - coordenar as atividades relativas às pessoas portadoras de deficiência;
- XXXVII - coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XXXVIII - coordenar a elaboração, a implementação e o fomento de política de moradia no município;
- XXXIX - coordenar e fomentar a participação popular por meios de conselhos e movimentos;
- XLI - coordenar a elaboração de projetos populares;
- XLI - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA E OBRAS

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de infraestrutura e desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da Cidade, e a ela compete:

- I - coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras no Município;
- II - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- III - coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, habitação, controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
- IV - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento e de infraestrutura urbana;
- V - coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento e infraestrutura urbana;
- VI - coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as Secretarias de Municipal;
- VII - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;
- II - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização do controle urbano;
- III - elaborar a política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;
- VIII - coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;
- IX - coordenar a contratação de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, na forma da lei;
- X - coordenar as concessões de áreas públicas;
- XI - coordenar as ações de concessionárias de serviço público, visando a articulá-las com o Município e monitorando a utilização do subsolo;
- XII - coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo, subsolo e nos espaços aéreos;
- XIII - coordenar a conservação de rios, parques e jardins com apoio dos órgão de meio ambiente;
- XIV - coordenar a elaboração de projetos e obras de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social e as atividades de produção de moradia;
- XV - monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social, no Município;
- XVIII - coordenar as atividades de serviços manutenção de veículos e as de transporte;
- XIX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política de saúde do Município, visando à garantia do direito a assistência à saúde pública em cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais vigente, e a ela compete:

I - planejar e coordenar as atividades de atenção primária à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de média e alta complexidade;

II - coordenar projetos e atividades de saúde pública municipal;

III - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

IV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

V - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública para busca de ações conjuntas;

VI - coordenar atividades de campanhas de saúde pública, saúde animal e de saúde escolar;

VII - elaborar programas e projetos relativos a atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

VIII - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

IX - promover o conceito de saúde como um direito de cidadania e como qualidade de vida;

X - promover a atenção integral, equânime, contínua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde à população adstrita, seja no nível domiciliar, ambulatorial ou hospitalar;

XI - coordenar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde do nível de atenção primária até os de maior complexidade;

XII - estimular a extensão da cobertura e o aumento da qualidade do atendimento no sistema de saúde;

XIII - divulgar, fundamentalmente junto à população envolvida, os dados produzidos pelos serviços, bem como informações sobre os fatores determinantes de doenças;

XV - incentivar a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social de saúde pública;

XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de cargo comissionado poderão optar pela vencimento do cargo comissionado ou pelo remuneração do cargo efetivo acrescido de gratificação no percentual de 20% incidente sobre o cargo comissionado.

Parágrafo único. O detentor de dois cargos públicos, acumuláveis na forma da lei, poderá optar pela remuneração dos cargos efetivos acrescida da gratificação prevista no *caput*, sobre um dos cargos.

Art. 65. O regime especial de trabalho previsto nos Planos de Cargos e Vencimentos poderá ser concedido a servidor ocupante de cargo comissionado.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 66. Os servidores efetivos que assumirem e exercerem responsabilidade técnica ou funções especiais de: Contador, Tesoureiro, Motorista do Gabinete, Coordenador de Programas e Projetos, Encarregado de Obras e Serviços, Membro Permanente da Comissão de Licitação e de Pregão e Membro Permanente de Demais Comissões receberão gratificação de função, acumuláveis com a do art. 64, se nomeados em cargos em comissão, em percentuais previstos no ANEXO I desta lei.

§ 1º - A Função Gratificada a que se refere o caput do artigo, incide sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

§ 2º - A Função Gratificada a que se refere o caput do artigo incidirá na base de cálculo para férias regulamentares e gratificação natalina na proporção 1/12 por mês por mês de trabalho.

§ 3º - A Função Gratificada somente será devida enquanto durar a função para a qual o servidor foi nomeado.

§ 4º - A Função Gratificada a que se refere o caput do artigo não será base de cálculo para nenhum outro benefício.

Art. 67. Ficam criados os cargos de agente político e cargos comissionados, correspondentes às respectivas unidades administrativas, funções gratificadas para atender à nova estruturação, conforme abaixo especificado:

I - Anexo I - Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

II - Anexo II - Tabela de Vencimentos

III - Anexo III - Atribuição dos Cargos

IV - Anexo IV - Organograma.

Art. 68. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente, ficando autorizada a transferência, remoção ou transposição de dotações do orçamento para as unidades administrativas criadas por essa lei, mediante decreto.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, ao 1º dia do mês de abril de 2016.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Romar Gonçalves Ribeiro

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	FORMA DE RECRETEAMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
CHEFE DE GABINETE	1	CC-01	AMPLO	40 HORAS
PROCURADOR GERAL	1	CC-01	AMPLO	40 HORAS
CONTROLADOR GERAL	1	CC-01	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Corregedoria	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GOVERNO	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Governo	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Comunicação Institucional	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Relações Institucionais	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Apoio Administrativo e de Defesa Social	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Gestão de Pessoas	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Recursos Humanos e Registros	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Gerente de Suprimentos	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Compras e Licitação	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Informática	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Contabilidade	1	CC-02	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Receitas e Tesouraria	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Despesas e Execução Orçamentária	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Controle de Convênios e Arquivo	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Tributos	1	CC-02	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Tributação e Cadastro	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Fiscalização Tributária	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Gerente de Planejamento e Controle	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Gestão da Execução Orçamentária	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Planejamento	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Apoio Administrativo e Pedagógico	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Suprimentos, Transportes e Nutrição	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Desenvolvimento e Controle Pedagógico	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Gerente de Educação Básica	1	CC-02	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Ensino Fundamental	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Educação Infantil	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL CULTURA, DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Promoção da Cultura e Proteção do Patrimônio Cultural	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Promoção Cultural	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Proteção do Patrimônio Cultural	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Desenvolvimento de Esportes, de Lazer e de Turismo	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Promoção de Atividades Esportivas	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Promoção do Atividades de Lazer e Turismo	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	FORMA DE RECRETAMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Proteção e Promoção Social	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Proteção e Promoção Básica do SUAS	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Apoio e Gestão do SUAS	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Desenvolvimento Econômico	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Geração de Trabalho e Renda	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Desenvolvimento da Indústria e do Comércio	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Controle Ambiental	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Desenvolvimento Rural	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA E OBRAS	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Obras	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Execução e Recebimento de Obras	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Gerente de Gestão Urbana	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Fiscalização de Posturas e Obras	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Manutenção e Conservação de Vias Públicas	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Transporte e Trânsito	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Regulação e Fiscalização de Trânsito	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Manutenção e Controle de Frotas	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Apoio Administrativo e de Regulação de Saúde	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Regulação e Controle	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Transporte Sanitário e TFD	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Atenção Primária de Saúde	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Gestão das Equipes de Saúde da Família	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Suprimento e Farmácia	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Laboratório e Ambulatório	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Vigilância em Saúde	1	CC-02	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
ASSESSOR I	2	CC-05	AMPLO	40 HORAS
ASSESSOR II	4	CC-03	AMPLO	40 HORAS
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	77			



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS	
SIMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
AG-01	SUBSÍDIO
CC-01	R\$ 2.340,00
CC-02	R\$ 1.600,00
CC-03	R\$ 1.350,00
CC-04	R\$ 1.200,00
CC-05	R\$ 950,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. SECRETÁRIO

CARGO:
SECRETÁRIO ADJUNTO
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Ampla
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso, preferencialmente, em nível superior
ATRIBUIÇÕES: - Exercer as atividades de competência de sua pasta; - Ordenar despesas quando autorizado; - Coordenar as atividades de apoio e de gestão das ações políticas do Governo Municipal;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta;
- Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a realocação de atribuições das órgãos subordinados de sua pasta;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal, palitando suas ações pelos princípios que regem a administração pública e pela qualidade e efetividade dos gastos públicos;
- Exercer outras atividades quando delegadas pelo Prefeito Municipal.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção das necessidades da sociedade.

2. CHEFE DE GABINETE

CARGO:

CHEFE DE GABINETE

FORMA DE PROVIMENTO

Recrutamento Ampla

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer as atribuições previstas nesta lei para a Chefia de Gabinete;
- Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica do Gabinete;
- Exercer outras atividades quando delegadas pelo Prefeito Municipal.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa e organização.

3. PROCURADOR-GERAL

CARGO:

PROCURADOR GERAL

FORMA DE PROVIMENTO

Recrutamento Ampla

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior em Direito
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer as atribuições previstas nesta lei para a Procuradoria Geral
- Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica dos serviços jurídicos



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa e organização.

4. CONTROLADOR-GERAL

CARGO:

CONTROLADOR GERAL

FORMA DE PROVIMENTO

Recrutamento Ampla

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer as atribuições previstas nesta lei para a Controladoria Geral
- Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica aos serviços de Controle Interno

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização e percepção sistêmica.

II. GRUPO DE ACESSORAMENTO

1. ASSESSOR I

CARGO:

ASSESSOR I

FORMA DE PROVIMENTO

Recrutamento Ampla

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Conhecimentos na área em que for realizar a assessoria

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes à sua área de atuação;
- Planejar, coordenar e executar trabalhos específicos;
- Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas do Executivo Municipal;
- Avaliar e controlar a execução de atividades inerentes a sua atuação nos povoados e comunidades rurais;
- Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, organização e percepção sistêmica.

2. ASSESSOR II

CARGO:
ASSESSORIA II
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Conhecimentos na área em que for realizar a assessoria
ATRIBUIÇÕES: – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos. – Emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação; – Desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, organização e percepção sistêmica.

III - GRUPO DE CHEFIA - CÓDIGO - CH

1. GERENTE

CARGO:
GERENTE
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo/Limitado
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Conhecimento nas matérias de competência do Departamento
ATRIBUIÇÕES: - Exercer as atribuições previstas em decreto para sua Gerência - Administrar a Gerência pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; - Exercer a liderança institucional da área de competência da Gerência, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de sua Gerência;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas a Gerência, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Gerência;
- Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, organização e percepção sistêmica.

6. CHEFE DE SETOR

CARGO:

CHEFE DE SETOR

FORMA DE PROVIMENTO

Recrutamento Amplo/Limitado

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer as atribuições previstas em decreto para seu Setor;
- Planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades previstas nas competências de seu Setor;
- Controlar o desempenho da sua unidade;
- Propor e aprovar junto com ao Gerente adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Decidir, determinar providências, coordenar e executar, estabelecer e implantar normas de atuação da competência de seu Setor.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização e percepção sistêmica.

IV - GRUPO DE EXECUÇÃO -



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

1. MOTORISTA DO GABINETE

CARGO: MOTORISTA DO GABINETE
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Limitado
ATRIBUIÇÕES: – Conduzir o Prefeito ou passageiros por sua determinação; – Transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço; – Cuidar da limpeza e manutenção do veículo; – Manter discrição e sigilo sobre qualquer assunto discutido em viagens; – Desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção,

2. ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇO

CARGO: ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇO
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Limitado
ATRIBUIÇÕES: - Supervisão eventual a grupo médio de pessoas; - Controlar os estoques e necessidades de aquisição; - Orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral; - Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço; - Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas; - Acompanhar e controlar medições de serviços; - Desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção,

3. COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO:
COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Limitado
ATRIBUIÇÕES: - Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais de governos; - Elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades; - Coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos; - Responsabilizar-se pela correta prestação de contas de programas ou projetos conveniados com instituições públicas e privadas; - Desempenhar tarefas afins de coordenação e gestão dos projetos e programas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção,

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.370/2016

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO”.

A Câmara Municipal de Capim Branco aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos do Município de Capim Branco, visando a valorização do servidor e garantia de prestação de serviços de qualidade aos cidadãos do Município.

Parágrafo único: Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

I – Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão.

II – Funcionário Público: pessoa contratada por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público conforme estabelecido em lei, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto na lei que autoriza a contratação, bem como ao regime geral de previdência social.

III – Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público.

IV – Cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

V – Cargo Público de provimento efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

VI – Cargo Público de provimento em comissão: são cargos de livre nomeação e exoneração, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

a) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizada por livre escolha do Prefeito dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

b) Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja qualificação e experiência sejam compatível com o cargo.

VII – Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores.

VIII – Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, exercida unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e que destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX – Cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.

X – Cargo isolado: é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria.

XI – Classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.

XII – Carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, desempenho funcional ou pela capacitação profissional, conforme determinar a lei.

XIII – Descrição do cargo: conjunto dos conhecimentos e habilidades, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo.

XIV – Formação: conjunto de conhecimentos formais adquiridos pela formação profissional/nível de escolaridade exigidos para o provimento do cargo.

XV – Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação profissional, da escolaridade, experiência profissional ou pela vivência.

XVI – Nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos.

XVII – Grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo.

XVIII – Promoção: desenvolvimento vertical do servidor público efetivo na carreira. Vinculada a escolaridade e a capacitação do servidor.

XIX – Progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho.

XX – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão.

XXI – Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;

XXII – Remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e gratificações a que o servidor fizer jus.

XXIII – Regime especial de trabalho: é aquele em que os servidores ocupantes de cargos com jornada de 20 horas semanais exercem suas atividades em jornada de 40 horas semanais.

XXIV – Lotação: a indicação do órgão em que o servidor público deva ter exercício.

XXV – Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

XXVI – Prêmio: parcela da remuneração vinculada ao desempenho individual do servidor em curso de capacitação, a ser pago em parcela única no exercício financeiro, observada a carga horária mínima prevista nesta lei.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Anexo I.

Art. 2º. O quadro geral permanente dos servidores públicos do Município de Capim Branco é formado pelo conjunto de classes previsto no

§ 1º O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

§ 2º A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável no cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, com o objetivo de profissionalização do serviço público.

Art. 3º. Contém no Anexo I desta lei:

I – denominação do cargo;

II – código do cargo;

III – número de cargos existentes;

IV – carga horária;

V – habilitação referente ao cargo;

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I – Quadro dos Cargos de Nível Superior: composto pelas classes de Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Civil.

II – Quadro dos Cargos de Nível Médio Completo: composto pelas classes de Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Urbanismo, Agente Administrativo, Técnico em Agricultura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Administração.

III – Quadro de Cargos de Nível Fundamental Completo: Ajudante de Serviços, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico de Máquinas e Veículos, Motorista, Oficial de Obras e Serviços, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas.

Parágrafo Único: O cargo de Técnico em Administração encontra-se em processo de extinção, ficando vedado a realização de concurso público, contratação em caso de vacância, bem como novo ingresso para o referido cargo.

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 5º. A nomeação de servidores para cargos do Quadro Geral depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. O requisito mínimo de escolaridade previsto nesta lei será exigido para as nomeações realizadas após a publicação desta lei, sendo garantida a permanência no cargo aos atuais servidores efetivos concursados e aos estáveis, nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição da República de 1988.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 2º. Após a publicação desta lei é vedada a realização de concurso público para provimento de cargo de classe em extinção, extinguindo-se progressivamente os cargos com a sua vacância.

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 6º. O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas em qualquer um de seus órgãos.

Art. 7º. O edital de concurso público indicará as vagas a serem preenchidas.

§ 1º Configura-se vaga quando o número de servidores ocupantes de cargo determinado for menor do que a quantidade de cargos prevista em lei.

§ 2º Existindo o cargo correspondente, a vaga não preenchida por nomeação será colocada em concurso público, de acordo com a necessidade do Município.

Art. 8º. O edital de concurso público deverá definir a especialidade, a habilitação e/ou as áreas em que o candidato deverá comprovar experiência de trabalho anterior.

Art. 9º. As provas do concurso público versarão sobre:

- I – conhecimentos gerais;
- II – conhecimentos gerais a respeito de gestão pública;
- III – conhecimentos específicos da atividade a ser desempenhada.

Art. 10. Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – satisfazer os limites de idade fixados;
- III – ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Art. 11. No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência na profissão, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Município.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 12. O resultado do concurso público, em ordem crescente de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município.

Art. 13. A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da classificação final definitiva, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal.

Art. 14. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Seção III – DA NOMEAÇÃO

Art. 15. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 16. Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor ao órgão público.

Art. 17. A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, no primeiro grau da carreira "A", no nível que corresponda à habilitação mínima exigida (nível I).

Art. 18. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Art. 19. Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das atribuições específicas do cargo, será avaliado quanto às suas competências técnicas, competências comportamentais, resultado e complexidade do cargo e ainda os seguintes requisitos:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina;

IV – capacidade técnica;

V – capacidade de iniciativa;

VI – responsabilidade;

VII – eficiência;

VIII – ética no exercício da profissão e no serviço público.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas estabelecidas em avaliação de desempenho e concluída no prazo de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Será exonerado o servidor que não atingir, durante o estágio probatório, pontuação média de 60% do total dos pontos das avaliações de desempenho realizadas no período ou pontuação mínima de 50% em uma delas.

§ 3º O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no parágrafo anterior será notificado para, querendo, apresentar defesa por escrito no prazo de 07 (sete) dias úteis a contar da notificação.

§ 4º Caso seja apresentada defesa, conforme previsto no parágrafo anterior, a comissão de avaliação de desempenho fará relatório circunstanciado e o submeterá ao Prefeito para análise e julgamento, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Art. 20. Será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para exercício de cargo em comissão, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.

CAPÍTULO II - DA POSSE

Art. 21. A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º. Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar ao direito de posse por meio de assinatura de termo próprio.

Art. 22. Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

Art. 23. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 24. É permitida a posse e a renúncia ao direito à posse por meio de procuração, deste que seja lavrada por cartório, em caso de procuração pública, ou com o devido reconhecimento de firma em caso de procuração particular.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 25. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos documentos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 26. A posse é ato de competência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO

Art. 27. A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 28. O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

I – nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;

II – nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração após análise da conveniência administrativa.

Art. 29. Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal da pasta em que o servidor estiver lotado.

Art. 30. Não é permitido aos servidores o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 31. A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Art. 32. É proibido o abono de faltas sem justificativa, sob pena de responsabilização da chefia imediata.

CAPÍTULO IV - DA LOTAÇÃO

Art. 33. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, desde que justificado o interesse público.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Parágrafo único. Os servidores públicos vinculados ao Quadro Geral serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de Capim Branco.

Art. 34. Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquele em que prestar maior número de horas de trabalho.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

Art. 35. É vedada a movimentação e a disposição de servidor:

I – a pedido, quando solicitada por servidor que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano;

II – *ex officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

III – a pedido, quando solicitada por servidor que estiver em gozo de licença para qualificação profissional ou de licença para tratar de assuntos particulares.

IV – que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

Art. 36. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação dos servidores efetivos e estáveis está condicionado à existência de vaga e à conveniência do Município, devidamente justificada, observada a seguinte ordem de prioridade:

I – ao servidor com maior tempo de serviço no cargo efetivo;

II – ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade, nos casos de acumulação lícita;

III – ao servidor segundo classificação no concurso público;

IV – ao servidor com maior grau de escolaridade;

V – ao servidor mais idoso.

§ 1º O servidor em estágio probatório tem preferência de lotação em relação ao servidor contratado.

§ 2º A lotação dos servidores, em atendimento aos pedidos, conforme tratado neste artigo, deverá sempre priorizar o bom funcionamento do serviços público e o atendimento aos órgãos e departamentos municipais.

§ 3º Os atendimento aos pedidos de mudança de lotação deverá sempre ser fundamentado na conveniência administrativa, não se consubstanciando em direito líquido e certo do servidor requerente.

Art. 37. Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados.

Parágrafo único. Ao profissional recém-nomeado fica assegurado o direito de escolher o órgão, que tenha vaga, para sua lotação, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Art. 38. Para efeito de lotação considera-se:

I – mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração;

II – cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

TÍTULO IV - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

Seção I – DO REGIME BÁSICO

Art. 39. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias, salvo se realizada em regime de plantão.

§ 1º O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º O plantão será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada pela Secretaria Municipal correspondente:

- a) 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- b) 14 plantões mensais de 12 horas de trabalho, observado interstício mínimo de 12 horas de descanso entre os plantões.
- c) Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença do servidor.

§ 3º A carga horária semanal será distribuída igualmente nos dias da semana para os profissionais que não estejam em regime de plantão.

§ 4º É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§ 5º Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição e descanso.

§ 6º É assegurado ao servidor em regime de plantão, pausa para realização de refeições.

Art. 40. A carga horária dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral é a seguinte:

I – 20 horas semanais para os servidores ocupantes do cargo efetivo de: Advogado, Assistente Social e Engenheiro Civil.

II – 40 horas semanais para os servidores ocupantes do cargo efetivo de: Bibliotecário, Contador, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Urbanismo, Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico de máquinas e veículos, Motorista, Oficial de Obras e Serviços, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Agricultura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho

Art. 41. O ocupante de cargo em comissão submete-se à carga horária prevista para o cargo, podendo ser convocado sempre que houver necessidade do serviço, sem que decorra direito ao pagamento de horas extraordinárias.

Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargo em comissão que for convocado a desempenhar suas atividades nos finais de semana e feriados, fará jus a compensação das horas trabalhadas, no prazo de 90 dias.

Seção II – DO REGIME ESPECIAL

Art. 42. Regime Especial é o regime de trabalho, facultativo, em que os servidores públicos, que possuem carga horária básica de 20 horas semanais, exercem suas atividades com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com gratificação correspondente a 100% do vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 43. O regime especial de trabalho para os servidores efetivos do Quadro Geral poderá ser adotado:

I – constatada a vacância de cargo, até a realização de concurso público;

II – substituição temporária de servidor efetivo, nos seus impedimentos legais.

§ 1º. O regime especial de trabalho, nos casos previstos nos incisos I e II deverá ser realizado somente durante o período necessário para a



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

substituição ou vacância, limitado a 12 meses, prorrogável por até 12 meses.

§ 2º. O regime de que trata o artigo poderá ser cancelado, a qualquer momento, de acordo com o interesse público, devidamente justificado.

Art. 44. Não é permitida ao ocupante de dois cargos públicos a adoção do regime especial de trabalho, ressalvada a hipótese de licenciar-se, sem vencimentos, de um deles.

Art. 45. O regime especial de trabalho pode ser proposto ao ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral que possui carga horária de 20 horas semanais.

Parágrafo único. O regime especial será oferecido a todos os servidores ocupantes de cargo da mesma classe. Se vários profissionais aceitarem o regime de trabalho de que trata este artigo, a escolha será realizada pelo Secretário Municipal da pasta, observado o desempenho do profissional, a assiduidade e a pontualidade, utilizando os critérios abaixo:

I – disponibilidade para a carga horária do horário especial de trabalho;

II – assiduidade e pontualidade durante os três últimos anos.

III – melhor nota na última avaliação de desempenho;

IV – perfil adequado às atribuições, considerando a experiência do profissional;

V – participação efetiva no planejamento e reuniões realizada pela Secretaria Municipal;

VI – o mais idoso.

Art. 46. O servidor é livre para aceitar ou não o regime especial de trabalho.

Seção III – DA JORNADA REDUZIDA

Art. 47. O servidor público estável, ocupante de cargo efetivo que possui carga horária de 40 horas semanais, poderá exercer as atividades do seu cargo em jornada reduzida de 30 horas semanais, com redutor do vencimento proporcional às horas trabalhadas.

§ 1º. A jornada reduzida é facultativa e deverá ser requerida pelo servidor.

§ 2º. Na hipótese de opção pela jornada reduzida não será permitida a realização de hora extra.

§ 3º. As vantagens pecuniárias do servidor municipal em regime de jornada reduzida incidirão sobre o vencimento-base reduzido proporcionalmente à jornada cumprida.

§ 4º. O redutor corresponderá ao desconto de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

§ 5º. É vedado a redução de jornada para servidores ocupantes de cargo que possui carga horária de 20 horas semanais.

§ 6º. A jornada reduzida não será concedida se:

I – houver prejuízo para o serviço público;

II – houver a necessidade de contratação de pessoal para suprir a necessidade do serviço;

III – houver qualquer outro custo para o município.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TÍTULO V - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA

VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 48. Fica instituída como atividade permanente a capacitação dos servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

Art. 49. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos por cada secretaria.

Art. 50. O Município concederá prêmio pela participação em programas e cursos de formação continuada para aperfeiçoamento profissional, realizado fora do horário de trabalho, observada a seguinte carga horária mínima:

- I – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Superior – curso com carga horária mínima de 150 (cento e cinquenta) horas/aula.
- II – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Médio – curso com carga horária mínima de 100 (cem) horas/aula.
- III – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Fundamental Completo – curso com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula.

§ 1º Somente serão considerados cursos que tenham pertinência com as atribuições do cargo efetivo.

§ 2º A pertinência a que se refere o parágrafo anterior será avaliada pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 3º Os cursos previstos neste artigo poderão ser ofertados pela Escola de Governo ou custeado pelo servidor.

§ 4º Não serão considerados cursos com carga horária inferior a 50% (cinquenta por cento) das horas exigidas nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 5º As horas excedentes não serão computadas para fins de prêmio posterior, ou seja, cada curso será computado uma única vez.

§ 6º Somente serão computados cursos iniciados a partir de 1º de janeiro de 2017.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 51. O prêmio a que se refere o artigo anterior será pago em uma única parcela por exercício financeiro, no valor correspondente a 20% do vencimento básico do servidor.

Parágrafo Único. O prêmio a que se refere o artigo será pago no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a aprovação do requerimento pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

Art. 52. Será realizada anualmente Avaliação Especial Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo de cada Secretaria Municipal.

Parágrafo único. Serão avaliados:

- I – o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria para cada órgão pertencente a sua estrutura organizacional;
- II – a qualidade do atendimento à população;

Art. 53. A Avaliação Especial Institucional será regulamentada por norma da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO

Art. 54. A licença especial remunerada para capacitação poderá ser concedida:

- I – ao servidor efetivo para participar de congresso, seminário, simpósio ou atividade congênere;
- II – ao servidor efetivo e estável do Quadro Geral de Nível Superior para participar, como discente, de curso de pós-graduação *stricto sensu* nas modalidades mestrado e doutorado;

III – ao servidor efetivo do Quadro Geral para frequentar curso de aperfeiçoamento promovido pela Secretaria Municipal em que estiver lotado.

§ 1º A licença especial para capacitação deverá observar os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos para a sua concessão:

- I – deverá ser comprovada a pertinência do curso com as atribuições do cargo efetivo;
- II – o horário do curso deverá ser incompatível com o horário de trabalho do servidor, assim considerado nos seguintes casos:
 - a) instituição de ensino localizada fora do Município de Capim Branco;
 - b) não seja possível o cumprimento da carga horária de trabalho, ainda que parcialmente, em outro turno ou horário;
- III – o serviço não poderá ser comprometido;

IV – deverá ser justificado o interesse público na realização do curso pelo Secretário Municipal correspondente.

§ 2º A licença especial será concedida observados os seguintes prazos:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

I – nos casos previstos no inciso I do *caput* deste artigo, por até 07 (sete) dias em cada exercício financeiro;

II – nos casos previstos no inciso II do *caput* deste artigo, por até 02 anos em caso de mestrado e de até 04 anos em caso de doutorado, comprovada a frequência semestralmente;

III – nos casos previstos no inciso III do *caput* deste artigo, pelo tempo suficiente para o término do curso;

§ 3º O servidor beneficiado com a licença especial prevista nos incisos II e III do *caput* deste artigo deverá prestar serviços ao Município, por pelo menos, o dobro do período de duração do curso, a contar do seu retorno às atividades regulares de seu cargo.

§ 4º No caso de não-cumprimento do parágrafo anterior deste artigo, o valor correspondente à remuneração referente ao período de afastamento deverá ser ressarcido aos cofres públicos e será lançado, para fins de cobrança, em Dívida Ativa.

§ 5º Durante o período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo, não progredirá na carreira, começando a contagem do tempo remanescente para progressão horizontal após o retorno às atividades de seu cargo efetivo.

§ 6º O Requerimento com a solicitação da licença especial deverá ser protocolizado, com apresentação da respectiva documentação que a fundamente, devendo ser aguardado o deferimento do pedido em exercício.

§ 7º O tempo de afastamento em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo não será computado na contagem de tempo para fins de adicionais por tempo de serviço e licença-prêmio.

Art. 55. O ato de concessão de licença especial para capacitação é da competência do Prefeito Municipal, observados os seguintes requisitos:

I – incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior.

II – disponibilidade financeira e orçamentária para contratação de profissional substituto, se for o caso.

III – interesse administrativo.

IV – pertinência do curso realizado com as atribuições do cargo efetivo.

Art. 56. O servidor efetivo em regime de licença especial prevista neste capítulo tem direito ao vencimento básico do seu cargo efetivo e vantagens permanentes já adquiridas, vedado o pagamento de benefício pecuniário de caráter transitório.

Art. 57. O Município concederá autorização especial para o servidor estudante de curso da educação básica, de curso superior ou em curso de capacitação, nos seguintes casos:

I – o estudante de curso da educação básica ou de curso superior poderá ter o seu horário de trabalho alterado para compatibilizar com a formação realizada, cumprida a carga horária total do cargo.

II – o estudante de curso de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser dispensado do cumprimento da carga horária total do seu cargo, reduzindo-se a carga horária como forma de compatibilizar sua formação e o exercício do cargo, caso não preencha todos os requisitos do art. 54.

§ 1º A autorização especial de que trata esta lei somente será concedida se o serviço não for comprometido.

§ 2º Deverá ser justificado o interesse público na realização do curso superior pelo Secretário Município correspondente.

§ 3º A autorização especial será concedida sem prejuízo da remuneração e o tempo de serviço será computado para todos os efeitos.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TÍTULO VI - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 58. Progressão é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 2º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 3º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 4º A progressão horizontal será no percentual de 2,0% (dois pontos percentuais) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§ 5º Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A a R compreendendo 17 graus.

Art. 59. Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – ter cumprido o Estágio Probatório;

II – encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função;

III – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;

IV – não ter sofrido penalidade de suspensão ou mais grave no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, nas avaliações de desempenho realizadas no período;

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias, durante o período de 02 (dois) anos;

Parágrafo único. A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês abril subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 60. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

III – durante o gozo da licença para capacitação prevista no artigo 54, inciso II desta lei.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

IV – durante processo administrativo disciplinar, em que o servidor seja declarado culpado.

Parágrafo único. Caso o servidor seja inocentado, conforme previsto no inciso IV deste artigo, o prazo de duração do processo administrativo disciplinar será computado para fins de progressão

Art. 61. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

I – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;

II – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será reiniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 62. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§ 1º Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei.

§ 2º A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 63. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

Parágrafo Único. A avaliação de desempenho será realizada até dezembro de cada ano.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 64. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor estável ocupante de cargo efetivo a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 65. A Promoção Vertical é ato do Secretário Municipal de Administração e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A Promoção Vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 3º. A Promoção Vertical será objeto de análise e parecer pela Comissão de Gestão do PCCV, que submeterá seu parecer à análise do Secretário Municipal de Administração.

Art. 66. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor.

III – entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 03 anos.

IV – o servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

V – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 06 (seis) dias, durante o período de 03 (três) anos;

VII – ter cumprido o estágio probatório.

Parágrafo único. A contagem do interstício mínimo previsto no inciso III deste artigo para a concessão da primeira promoção com base nesta lei será iniciada a partir da data de sua publicação.

Art. 67. A contagem de tempo para fins de Promoção Vertical será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

III – durante processo administrativo disciplinar em que o servidor seja declarado culpado.

Parágrafo único. Caso o servidor seja inocentado, conforme previsto no inciso III deste artigo, o prazo de duração do processo administrativo disciplinar será computado para fins de promoção vertical.

Art. 68. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de Promoção Vertical, em especial:

I – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município

II – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para Promoção será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 69. A Promoção Vertical observará os seguintes percentuais, escalonados para os demais graus de acordo com o percentual fixado para a



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

progressão horizontal:

I – para os cargos de nível Fundamental Completo:

- a) Nível I – Fundamental Completo
- b) Nível II – Nível Médio Completo ou técnico
- c) Nível III – Curso Superior Completo

II – para os cargos de nível Médio Completo ou Técnico de nível médio conforme especificação desta lei:

- a) Nível I – Médio Completo ou técnico de nível médio.
- b) Nível II – Curso de Graduação de Nível Superior.
- c) Nível III – Curso de Pós-Graduação *latu sensu*.

III – para os cargos de nível Superior Completo:

- a) Nível I – Curso Superior Completo.
- b) Nível II – Curso de Pós-Graduação *latu sensu*.
- c) Nível III – Curso de Pós-Graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado.
- d) Nível IV – Curso de Pós-Graduação *strictu sensu* na modalidade Doutorado.

§ 1º o percentual entre os níveis observará a seguinte regra:

I – diferença entre os níveis fundamental completo e médio – 10%;

II – diferença entre os níveis médio e superior – 10%;

III – diferença entre os níveis superior e pós-graduação *latu sensu* – 10%;

IV – diferença entre os níveis de pós-graduação *latu sensu* e pós graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado – 20%;

V – diferença entre os níveis de pós-graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado e pós-graduação *strictu sensu* na modalidade Doutorado – 20%.

§ 2º. A Promoção Vertical somente será concedida aos atuais ocupantes de cargo efetivo se a titulação referida neste artigo não tiver dado causa a Gratificação por Titulação.

TÍTULO VII – DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I - CONCEITO

Art. 70. A remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção vertical e ao grau de progressão horizontal em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

Parágrafo único. O vencimento básico definido no Anexo II desta lei refere-se à jornada normal de trabalho prevista para a Classe.

CAPÍTULO II - DAS GRATIFICAÇÕES



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 71. Serão deferidas aos servidores efetivos do Quadro Geral, além das gratificações e adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, os seguintes:

I – gratificação de regime especial de trabalho;

II – gratificação por plantão em eventos;

III – gratificação por exercício em zona rural; a ser regulamentado por decreto, observado o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre os vencimentos básicos do cargo ocupado pelo servidor;

IV – adicionais de insalubridade, penosidade e periculosidade, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos.

V – Gratificação de Plantão.

§ 1º As gratificações previstas neste artigo possuem caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício nas condições especiais.

§ 2º As gratificações previstas neste artigo não serão computadas ou acumuladas para fins de concessão de outros benefícios pecuniários.

§ 3º As gratificações previstas neste artigo não se incorporam a remuneração do servidor para nenhum efeito.

§ 4º As gratificações previstas neste artigo deverão ser pagas durante o gozo de férias regulamentares e para fins de décimo-terceiro salário proporcionalmente ao tempo em que o servidor exerceu suas atividades em condições especiais no período aquisitivo do benefício.

§ 5º As gratificações previstas neste artigo deverão ser calculadas sobre o vencimento básico do servidor.

§ 6º A gratificação de Plantão, tem percentual de 20%, sobre o vencimento básico e somente poderá ser concedido ao Motorista que exerça suas atividades vinculadas a área da Saúde na condução de veículo de Urgência e Emergência.

Art. 72. O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral que possui carga horária de 20 horas semanais quando sujeito a regime especial de 40 horas semanais de trabalho, perceberá o vencimento previsto para a carga horária básica de seu cargo, acrescido de gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento básico do seu cargo efetivo.

§ 1º Para o pagamento da gratificação que trata este artigo deverá ser comprovado o cumprimento do horário integral de trabalho em regime especial.

§ 2º O descumprimento de horário em regime especial é considerado falta disciplinar grave.

Art. 73. Os servidores efetivos que realizarem plantão em evento por determinação da Secretaria Municipal em que está lotado farão jus à hora trabalhada acrescida de 100% (cem por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo é incompatível com o pagamento de adicional por hora extraordinária.

CAPÍTULO III - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 74. O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a adicional de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a cada 05 (cinco) anos de exercício em cargo efetivo do Município, observado o limite máximo de 06 (seis) quinquênios.

§ 1º É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública ou contratação a qualquer título, e o tempo de serviço anterior à publicação desta lei, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta lei, perceberam o adicional com base em legislação anterior.

§ 2º O adicional de tempo de serviço previsto neste artigo incorpora-se a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, gozo de licença-prêmio, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário.

§ 3º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 4º A concessão do adicional prevista neste artigo deverá observar o lapso temporal mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de vigência desta lei e as normas a que se refere o art. 59 incisos, no que couber.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 75. O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo ou de função pública nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição da República de 1988, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§ 1º Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§ 2º O edital do concurso público poderá exigir a comprovação de experiência para o provimento dos cargos previstos no Anexo I desta lei.

§ 3º O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas

Art. 76. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

Art. 77. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

§1º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal – VP.

§2º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices dos reajustes gerais anuais.

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Aos servidores municipais do Quadro Geral se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capim Branco.

Art. 79. Ficam extintas as gratificações e benefícios pecuniários não previstos nesta lei, ressalvados os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e o direito adquirido dos servidores que recebem quinquênio, biênio e Decênio.

Art. 80. Os atuais ocupantes do cargo de Fiscal Municipal deverão realizar opção no prazo de 10 dias a contar da publicação desta lei fixando a área em que atuarão, para enquadramento em um dos seguintes cargos: Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras e Urbanismo.

§ 1º A opção de que trata o caput deste artigo será reduzida a termo, e será irretratável e irrevogável.

§ 2º A escolha será realizada de acordo com as vagas disponíveis observados os seguintes critérios de precedência:

I – tempo de serviço no cargo;

II – maior idade;

§ 3º É vedado criar diferenciação e vantagens pecuniárias entre as carreiras de Agente Fiscal.

Art. 81. Integram a presente lei seus Anexos.

I – Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II: Tabela de Vencimento Básico e Progressão Funcional da Carreira de cada cargo;

III – Anexo III: Descrição dos Cargos, e

IV – Anexo IV: Quadro de Correlação de Cargos Efetivos

Art. 82. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

Art. 83. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 89. Ficam revogadas as disposições em contrário.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, ao 1º dia do mês de abril de 2016.

Romar Gonçalves Ribeiro

Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
ADVOGADO	GS - 01	3	20 horas	Curso superior em Direito e registro no Conselho Regional competente
ASSISTENTE SOCIAL	GS - 03	2	20 horas	Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional competente
BIBLIOTECÁRIO	GS - 04	1	40 horas	Curso superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional competente
CONTADOR	GS - 05	2	40 horas	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional competente
ENGENHEIRO CIVIL	GS - 08	4	20 horas	Curso superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional competente
TOTAL DE CARGOS		12		



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL MÉDIO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	GM - 01	1	40 horas	Curso de Nível Médio ou Técnico em Meio Ambiente
FISCAL DE POSTURAS	GM - 02	1	40 horas	Nível Médio Completo
FISCAL DE TRIBUTOS	GM - 03	2	40 horas	Curso de Nível Médio ou Técnico em Tributos
FISCAL DE OBRAS E URBANISMO	GM - 04	2	40 horas	Curso de Nível médio ou Técnico em Edificações
AGENTE ADMINISTRATIVO	GM - 05	19	40 horas	Nível Médio Completo
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	GM - 06	5	40 horas	Nível Médio Completo
TÉCNICO EM AGRICULTURA	GM - 07	2	40 horas	Curso Técnico Agrícola ou em Zootecnia, de nível médio
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GM - 08	4	40 horas	Curso Técnico em Contabilidade, de nível médio
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	GM - 09	1	40 horas	Curso Técnico de Informática, de nível médio
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GM - 10	1	40 horas	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, de nível médio
TOTAL DE CARGOS		38		

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AJUDANTE DE SERVIÇOS (VIGIA, GARI, OPERÁRIO)	GF - 01	20	40 horas	Ensino Fundamental Completo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GF - 02	5	40 horas	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GF - 03	10	40 horas	Ensino Fundamental Completo
MECÂNICO DE MAQUINAS E VEICULOS	GF - 04	1	40 horas	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA	GF - 05	15	40 horas	Ensino Fundamental Completo
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALCETERO, PINTOR, ELETRICISTA, CARPINTERO, BOMBEIRO HIDRAULICO, SOLDADOR, JARDINEIRO)	GF - 06	10	40 horas	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	GF - 07	6	40 horas	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	GF - 08	7	40 horas	Ensino Fundamental Completo
TOTAL DE CARGOS		74		



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
NÍVEL SUPERIOR																		
ADVOGADO																		
CARGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.560,00	1.591,98	1.624,62	1.657,92	1.691,91	1.726,59	1.761,99	1.798,11	1.834,97	1.872,59	1.910,97	1.950,15	1.990,13	2.030,92	2.072,56	2.115,05	2.158,40	2.202,65
NÍVEL II	1.716,00	1.751,18	1.787,08	1.823,71	1.861,10	1.899,25	1.938,19	1.977,92	2.018,47	2.059,84	2.102,07	2.145,16	2.189,14	2.234,02	2.279,81	2.326,55	2.374,24	2.422,92
NÍVEL III	2.059,20	2.101,41	2.144,49	2.188,45	2.233,32	2.279,10	2.325,82	2.373,50	2.422,16	2.471,81	2.522,49	2.574,20	2.626,97	2.680,82	2.735,78	2.791,86	2.849,09	2.907,50
NÍVEL IV	2.471,04	2.521,70	2.573,39	2.626,15	2.679,98	2.734,92	2.790,99	2.848,20	2.906,59	2.966,18	3.026,98	3.089,04	3.152,36	3.216,98	3.282,93	3.350,23	3.418,91	3.489,00
ASSISTENTE SOCIAL																		
CARGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.300,00	1.326,65	1.353,85	1.381,60	1.409,92	1.438,83	1.468,32	1.498,42	1.529,14	1.560,49	1.592,48	1.625,12	1.658,44	1.692,44	1.727,13	1.762,54	1.798,67	1.835,54
NÍVEL II	1.430,00	1.459,32	1.489,23	1.519,76	1.550,92	1.582,71	1.615,15	1.648,27	1.682,05	1.716,54	1.751,73	1.787,64	1.824,28	1.861,68	1.899,84	1.938,79	1.978,54	2.019,10
NÍVEL III	1.716,00	1.751,18	1.787,08	1.823,71	1.861,10	1.899,25	1.938,19	1.977,92	2.018,47	2.059,84	2.102,07	2.145,16	2.189,14	2.234,02	2.279,81	2.326,55	2.374,24	2.422,92
NÍVEL IV	2.059,20	2.101,41	2.144,49	2.188,45	2.233,32	2.279,10	2.325,82	2.373,50	2.422,16	2.471,81	2.522,49	2.574,20	2.626,97	2.680,82	2.735,78	2.791,86	2.849,09	2.907,50
BIBLIOTECÁRIO																		
CARGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.560,00	1.591,98	1.624,62	1.657,92	1.691,91	1.726,59	1.761,99	1.798,11	1.834,97	1.872,59	1.910,97	1.950,15	1.990,13	2.030,92	2.072,56	2.115,05	2.158,40	2.202,65
NÍVEL II	1.716,00	1.751,18	1.787,08	1.823,71	1.861,10	1.899,25	1.938,19	1.977,92	2.018,47	2.059,84	2.102,07	2.145,16	2.189,14	2.234,02	2.279,81	2.326,55	2.374,24	2.422,92
NÍVEL III	2.059,20	2.101,41	2.144,49	2.188,45	2.233,32	2.279,10	2.325,82	2.373,50	2.422,16	2.471,81	2.522,49	2.574,20	2.626,97	2.680,82	2.735,78	2.791,86	2.849,09	2.907,50
NÍVEL IV	2.471,04	2.521,70	2.573,39	2.626,15	2.679,98	2.734,92	2.790,99	2.848,20	2.906,59	2.966,18	3.026,98	3.089,04	3.152,36	3.216,98	3.282,93	3.350,23	3.418,91	3.489,00
CONTADOR																		
CARGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	2.100,00	2.143,05	2.186,98	2.231,82	2.277,57	2.324,26	2.371,91	2.420,53	2.470,15	2.520,79	2.572,46	2.625,20	2.679,02	2.733,94	2.789,98	2.847,18	2.905,54	2.965,11
NÍVEL II	2.310,00	2.357,36	2.405,68	2.455,00	2.505,32	2.556,68	2.609,10	2.662,58	2.717,17	2.772,87	2.829,71	2.887,72	2.946,92	3.007,33	3.068,98	3.131,89	3.196,10	3.261,62
NÍVEL III	2.772,00	2.828,83	2.886,82	2.946,00	3.006,39	3.068,02	3.130,92	3.195,10	3.261,60	3.327,44	3.395,65	3.465,26	3.536,30	3.608,80	3.682,78	3.758,27	3.835,32	3.913,94
NÍVEL IV	3.326,40	3.394,59	3.464,18	3.535,20	3.607,67	3.681,62	3.757,10	3.834,12	3.912,72	3.992,93	4.074,78	4.158,32	4.243,56	4.330,56	4.419,33	4.509,93	4.602,38	4.696,73

ENGENHEIRO CIVIL																		
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024	
1.560,00	1.591,98	1.624,62	1.657,92	1.691,91	1.726,59	1.761,99	1.798,11	1.834,97	1.872,59	1.910,97	1.950,15	1.990,13	2.030,92	2.072,56	2.115,05	2.158,40	2.202,65	
1.716,00	1.751,18	1.787,08	1.823,71	1.861,10	1.899,25	1.938,19	1.977,92	2.018,47	2.059,84	2.102,07	2.145,16	2.189,14	2.234,02	2.279,81	2.326,55	2.374,24	2.422,92	
2.059,20	2.101,41	2.144,49	2.188,45	2.233,32	2.279,10	2.325,82	2.373,50	2.422,16	2.471,81	2.522,49	2.574,20	2.626,97	2.680,82	2.735,78	2.791,86	2.849,09	2.907,50	
2.471,04	2.521,70	2.573,39	2.626,15	2.679,98	2.734,92	2.790,99	2.848,20	2.906,59	2.966,18	3.026,98	3.089,04	3.152,36	3.216,98	3.282,93	3.350,23	3.418,91	3.489,00	

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO																		
RISCAL DE MEIO AMBIENTE																		
CARGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
RISCAL DE POSTURAS																		
CARGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

RSCAL DE TRIBUTOS																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1.00000	1.02000	1.04040	1.06121	1.08243	1.10408	1.12616	1.14869	1.17166	1.19509	1.21899	1.24337	1.26824	1.29361	1.31948	1.34587	1.37279	1.40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
RSCAL DE OBRAS E URBANISMO																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1.00000	1.02000	1.04040	1.06121	1.08243	1.10408	1.12616	1.14869	1.17166	1.19509	1.21899	1.24337	1.26824	1.29361	1.31948	1.34587	1.37279	1.40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
AGENTE ADMINISTRATIVO																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1.00000	1.02000	1.04040	1.06121	1.08243	1.10408	1.12616	1.14869	1.17166	1.19509	1.21899	1.24337	1.26824	1.29361	1.31948	1.34587	1.37279	1.40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO EM ADMINISTRATIVO																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1.00000	1.02000	1.04040	1.06121	1.08243	1.10408	1.12616	1.14869	1.17166	1.19509	1.21899	1.24337	1.26824	1.29361	1.31948	1.34587	1.37279	1.40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO EM AGRICULTURA																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1.00000	1.02000	1.04040	1.06121	1.08243	1.10408	1.12616	1.14869	1.17166	1.19509	1.21899	1.24337	1.26824	1.29361	1.31948	1.34587	1.37279	1.40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO EM CONTABILIDADE																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1.00000	1.02000	1.04040	1.06121	1.08243	1.10408	1.12616	1.14869	1.17166	1.19509	1.21899	1.24337	1.26824	1.29361	1.31948	1.34587	1.37279	1.40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO EM INFORMÁTICA																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1.00000	1.02000	1.04040	1.06121	1.08243	1.10408	1.12616	1.14869	1.17166	1.19509	1.21899	1.24337	1.26824	1.29361	1.31948	1.34587	1.37279	1.40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1.00000	1.02000	1.04040	1.06121	1.08243	1.10408	1.12616	1.14869	1.17166	1.19509	1.21899	1.24337	1.26824	1.29361	1.31948	1.34587	1.37279	1.40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO																		
AJUDANTE DE SERVIÇOS (VIGIA, GARÇOM, OPERÁRIO)																		
CA RGO	A N O S	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	1.372,79	1.400,24
NÍVEL I	880,00	898,04	916,45	935,24	954,41	973,97	993,94	1.014,32	1.035,11	1.056,33	1.077,99	1.100,08	1.122,64	1.145,65	1.169,14	1.193,10	1.217,56	1.242,52
NÍVEL II	968,00	987,84	1.008,09	1.028,76	1.049,85	1.071,37	1.093,34	1.115,75	1.138,62	1.161,96	1.185,78	1.210,09	1.234,90	1.260,21	1.286,05	1.312,41	1.339,32	1.366,77
NÍVEL III	1.161,60	1.185,41	1.209,71	1.234,51	1.259,82	1.285,65	1.312,00	1.338,90	1.366,35	1.394,36	1.422,94	1.452,11	1.481,88	1.512,26	1.543,26	1.574,90	1.607,18	1.640,13
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO																		
CA RGO	A N O S	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	1.372,79	1.400,24
NÍVEL I	940,00	959,27	978,94	999,00	1.019,48	1.040,38	1.061,71	1.083,48	1.105,69	1.128,35	1.151,48	1.175,09	1.199,18	1.223,76	1.248,85	1.274,45	1.300,58	1.327,24
NÍVEL II	1.034,00	1.055,20	1.076,83	1.098,90	1.121,43	1.144,42	1.167,88	1.191,82	1.216,25	1.241,19	1.266,63	1.292,60	1.319,10	1.346,14	1.373,73	1.401,90	1.430,63	1.459,96
NÍVEL III	1.240,80	1.266,24	1.292,19	1.318,68	1.345,72	1.373,30	1.401,46	1.430,19	1.459,51	1.489,43	1.519,96	1.551,12	1.582,92	1.615,37	1.648,48	1.682,27	1.716,76	1.751,95
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS																		
CA RGO	A N O S	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	1.372,79	1.400,24
NÍVEL I	880,00	898,04	916,45	935,24	954,41	973,97	993,94	1.014,32	1.035,11	1.056,33	1.077,99	1.100,08	1.122,64	1.145,65	1.169,14	1.193,10	1.217,56	1.242,52
NÍVEL II	968,00	987,84	1.008,09	1.028,76	1.049,85	1.071,37	1.093,34	1.115,75	1.138,62	1.161,96	1.185,78	1.210,09	1.234,90	1.260,21	1.286,05	1.312,41	1.339,32	1.366,77
NÍVEL III	1.161,60	1.185,41	1.209,71	1.234,51	1.259,82	1.285,65	1.312,00	1.338,90	1.366,35	1.394,36	1.422,94	1.452,11	1.481,88	1.512,26	1.543,26	1.574,90	1.607,18	1.640,13
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS																		
CA RGO	A N O S	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	1.372,79	1.400,24
NÍVEL I	1.200,00	1.224,60	1.249,70	1.275,32	1.301,47	1.328,15	1.355,37	1.383,16	1.411,51	1.440,45	1.469,98	1.500,11	1.530,87	1.562,25	1.594,28	1.626,96	1.660,31	1.694,35
NÍVEL II	1.320,00	1.347,06	1.374,67	1.402,86	1.431,61	1.460,96	1.490,91	1.521,48	1.552,67	1.584,50	1.616,98	1.650,13	1.683,95	1.718,47	1.753,70	1.789,65	1.826,34	1.863,78
NÍVEL III	1.584,00	1.616,47	1.649,61	1.683,43	1.717,94	1.753,15	1.789,09	1.825,77	1.863,20	1.901,39	1.940,37	1.980,15	2.020,74	2.062,17	2.104,44	2.147,58	2.191,61	2.236,54
MOTORISTA																		
CA RGO	A N O S	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	1.372,79	1.400,24
NÍVEL I	1.250,00	1.275,63	1.301,78	1.328,46	1.355,70	1.383,49	1.411,85	1.440,79	1.470,33	1.500,47	1.531,23	1.562,62	1.594,65	1.627,34	1.660,70	1.694,75	1.729,49	1.764,94
NÍVEL II	1.375,00	1.403,19	1.431,95	1.461,31	1.491,26	1.521,84	1.553,03	1.584,87	1.617,36	1.650,52	1.684,35	1.718,88	1.754,12	1.790,08	1.826,77	1.864,22	1.902,44	1.941,44
NÍVEL III	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
ORÇAL DE SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALÇETIRO, PINTOR, ELETICISTA, CARPINTIRO, BOMBEIRO HIDRÁULICO, SOLDADOR E JARDINEIRO)																		
CA RGO	A N O S	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	1.372,79	1.400,24
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO		MOTORISTA																
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.250,00	1.275,63	1.301,78	1.328,46	1.355,70	1.383,49	1.411,85	1.440,79	1.470,33	1.500,47	1.531,23	1.562,62	1.594,65	1.627,34	1.660,70	1.694,75	1.729,49	1.764,94
NÍVEL II	1.375,00	1.403,19	1.431,95	1.461,31	1.491,26	1.521,84	1.553,03	1.584,87	1.617,36	1.650,52	1.684,35	1.718,88	1.754,12	1.790,08	1.826,77	1.864,22	1.902,44	1.941,44
NÍVEL III	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
CARGO	OFICIAL DE SERVIÇOS																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	900,00	918,45	937,28	956,49	976,10	996,11	1.016,53	1.037,37	1.058,64	1.080,34	1.102,48	1.125,09	1.148,15	1.171,69	1.195,71	1.220,22	1.245,23	1.270,76
NÍVEL II	990,00	1.010,30	1.031,01	1.052,14	1.073,71	1.095,72	1.118,18	1.141,11	1.164,50	1.188,37	1.212,73	1.237,59	1.262,96	1.288,86	1.315,28	1.342,24	1.369,76	1.397,84
NÍVEL III	1.188,00	1.212,35	1.237,21	1.262,57	1.288,45	1.314,87	1.341,82	1.369,33	1.397,40	1.426,05	1.455,28	1.485,11	1.515,56	1.546,63	1.578,33	1.610,69	1.643,71	1.677,40
CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.300,00	1.326,65	1.353,85	1.381,60	1.409,92	1.438,83	1.468,32	1.498,42	1.529,14	1.560,49	1.592,48	1.625,12	1.658,44	1.692,44	1.727,13	1.762,54	1.798,67	1.835,54
NÍVEL II	1.430,00	1.459,32	1.489,23	1.519,76	1.550,92	1.582,71	1.615,15	1.648,27	1.682,05	1.716,54	1.751,73	1.787,64	1.824,28	1.861,68	1.899,84	1.938,79	1.978,54	2.019,10
NÍVEL III	1.716,00	1.751,18	1.787,08	1.823,71	1.861,10	1.899,25	1.938,19	1.977,92	2.018,47	2.059,84	2.102,07	2.145,16	2.189,14	2.234,02	2.279,81	2.326,55	2.374,24	2.422,92

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado;
- Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.
- Orientar e Assessorar a Administração.
- Elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos.
- Analisar minutas de editais e de contratos e orientar os órgãos da Administração quanto aos procedimentos legais a serem tomados.
- Elaborar parecer jurídicos em processos licitatórios.
- Elaborar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública.
- Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante.
- Realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;
- Patrocínio judicial e assistência judicial à pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;
- Executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional.
- Realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Serviço Social

Registro no Conselho Regional de Serviço Social

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas às atribuições do cargo;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Constituem atribuições privativas do Assistente Social:
 - I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
 - II - planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

III - assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social;

IV - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

V - assumir, no magistério de Serviço Social tanto em nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;

VI - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

VII - dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;

VIII - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;

IX - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;

X - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

XI - emitir laudo social para a concessão de benefícios sociais;

XII - dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas;

XIII - ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: BIBLIOTECÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Biblioteconomia Registro no Conselho Regional Competente
ATRIBUIÇÕES: - Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências; - Elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; - Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;
- Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;
- Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;
- Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados;
- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.
- Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas;
- Controlar a execução orçamentária;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
- Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)
ATRIBUIÇÕES: - Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; - O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; - Realizar projetos de engenharia em geral; - Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras; - Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; - Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros; - Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados; - Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: TECNICO SUPERIOR DE ENSINO

(CARGO EM EXTINÇÃO)

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior na área de ensino

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades de auxiliar de orientação e supervisão pedagógica;
 - executar as atribuições relacionadas com a respectiva profissão, integrando-se ao trabalho coletivo da escola;
 - Auxiliar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação;
- Auxiliar na sondagem, orientação e acompanhamento das tendências vocacionais e das aptidões dos alunos;
- Auxiliar e cooperar com as atividades decentes;
 - Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio Completo ou Técnico em Meio Ambiente

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a preservação do Meio Ambiente.

- Fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente;

- Orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no código.

- Fiscalizar as atividades residenciais, comerciais e industriais e agrícolas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental.

- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: FISCAL DE POSTURAS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio Completo

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas e Lei de Uso e Ocupação do Solo, em especial:
- Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, ou lei correlata;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- 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 ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e
- Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo ou Técnico em Tributos

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante As receitas da fazenda pública.
- - Exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto:
 - Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes;
 - Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
 - Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
 - Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
 - Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
 - Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso.
- Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União.
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil;
- Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na conferência de mapas e registros;
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir notificações, guias e expedir certidões.
- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública municipal, aplicando as normas do Código Tributário Municipal;
- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- Fazer avaliação para efeitos de tributação;
- Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, hotelaria, feiras, comerciais, laboratoriais, hospitalares e outros de prestação de serviços e proceder à fiscalização tributária;
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.
- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: FISCAL OBRAS E URBANISMO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo ou Curso Técnico em Edificações de Nível Médio ou pós-médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo, e ao Código Municipal de Obras.
- Fiscalizar o cumprimento do código de obras, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação..
- Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica.
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio Completo

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

• Tratar documentos:

- Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

• Preparar relatórios, formulários e planilhas:

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

• Acompanhar processos administrativos:

- Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

• Atender usuários no local ou à distância:

- Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

• Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:

- Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

• Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:

- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

• Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir relatórios.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Realizar os serviços administrativos dos órgãos públicos municipais:
 - Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
 - Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
 - Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
 - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
 - Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
 - Conferir documentos e valores;
 - Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
 - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
 - Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com o planejado;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

de temários e admissão e qualificação do pessoal;

- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Exercer as atividades relativas ao setor de pessoal.
- Expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de dactilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- Realizar atividades de recepcionista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos;
- Atender o público em geral;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa,



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

organização, percepção, ética profissional

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(CARGO EM EXTINÇÃO)

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- Elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: TÉCNICO EM AGRICULTURA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico Agrícola de Nível Médio ou pós-médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;

- Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;

- Ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor;

-Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;

- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas:

1) coleta de dados de natureza técnica;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

2) desenho de detalhes de construções rurais;

3) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;

4) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;

5) manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas;

6) dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;

7) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;

8) administração de propriedades rurais;

9) colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.

- Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;

- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;

- Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade de produtos agrícolas;

- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;

- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

- Administração de propriedades rurais a nível gerencial;

- Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção;

- Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;

- Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional assistindo ao agricultor quanto a:

a) Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento.

b) Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura.

c) Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos.

d) Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios.

e) Auxiliar agricultores no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo.

f) Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microorganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas.

g) Acompanhar o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.

h) Implantar sistemas de irrigação e drenagens.

i) Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada.

j) Prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

orientação dos profissionais da área.

k) Efetuar regulagens de máquinas e implementos agrícolas com a finalidade de obter correta distribuição de adubos, defensivos e/ou sementes no solo, bem como promovendo adequado preparo do solo.

l) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.

m) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, para execução dos serviços.

n) Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico de Contabilidade de Nível Médio ou pós-médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.
- Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas.
- Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios.
- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Exercer outras atividades correlatas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Informática de Nível Médio ou pós-médio



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;
- Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;
- Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;
- Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;
- Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

FORMA DE PROVIMENTO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Segurança do Trabalho de Nível Médio ou pós-médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

Nos termos da PORTARIA MT N.º 3.275, de 21 de setembro de 1989, são atribuições do Técnico:

- a) informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
 - b) informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
 - c) analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
 - d) executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
 - e) executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
 - f) promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
 - g) executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
 - h) encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
 - i) indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
 - j) cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
 - k) orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
 - l) executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
 - m) levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
 - n) articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
 - o) informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
 - p) avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
 - q) articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
 - r) participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
- Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- Desenvolver atividades educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Investigar, analisar acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES

Quando no exercício de atividades de Serviços de Obras:

- Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares e a manutenção de estradas vicinais;

- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;

- Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados;

- Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas;

- Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

similares;

Quando no exercício de atividades de Vigia:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.

- Executa outras atividades de Vigilância Patrimonial

Quando no exercício de atividades de Coveiro:

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escavar as paredes da abertura, ou retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.

- Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina.

- Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres.

Quando no exercício da atividade de Gari

- Responsabilizar pela limpeza das ruas, praças, parques e vias públicas;

- Usar equipamentos de segurança no recolhendo os detritos que as cidades produzem diariamente e não tratam.

- Coletar e acondicionar em recipiente próprio lixo e detritos encontrados nos logradouros públicos;

- Varrer vias e logradouros públicos.

- Coletar lixo doméstico e coloca-los em caminhão compactador ou recipientes próprios.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Realizar atividades de recepcionista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais
- Realizar tarefas auxiliares nas diversas áreas do serviço público.
- Atender o público em geral;
- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação

Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais:

- Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos;
- Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza:

- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;
- Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;
- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
- Preparar e distribuir a alimentos;
- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Desempenhar tarefas afins.

Quando no exercício de atividades de Telefonista:

- Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- Usar correio de voz;
- Controlar o funcionamento do PABX;
- Reportar problemas no sistema telefônico;
- Agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone)
- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- Controlar as linhas de fax;
- Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc;
- Executar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: MECANICO DE MAQUINAS E VEICULOS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Competências gerais:
 - a) Selecionar e utilizar de forma correta as ferramentas apropriadas;
 - b) Manter registros do trabalho;
 - c) Trabalhar com segurança;
 - d) Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível;
 - e) Diagnóstico e reparação de sistemas de gerenciamento eletrônico de combustível do motor;
 - f) Diagnóstico e reparação dos sistemas de controle de emissões de gases;
 - g) Diagnóstico e reparação dos sistemas de alimentação de combustível;
 - h) Preparar e usar analisador de gases



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Quanto a Sistemas Eletroeletrônicos:

- a) Diagnóstico e reparação dos sistemas e circuitos elétricos com os seus mecanismos
- b) Construir circuitos elétricos
- c) Revisão e Teste do alternador e motor de partida

- Motores Ciclo Otto e Ciclo Diesel:

- a) Desmontar, medir e montar motores automotivos;
- b) Diagnóstico e reparação dos sistemas de ignição;
- c) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, de admissão e exaustão;
- d) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, incluindo motores diesel Common Rail.

- Sistema de Transmissão:

a) Diagnóstico e reparação em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas

b) Revisão e Teste em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas

- Sistema de Freios:

a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Freios Convencionais, ABS e Controle de Estabilidade;

b) Revisão e Teste em sistemas de Freios convencionais, ABS e Controle de Estabilidade.

- Sistemas de Suspensão e Direção:

a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Suspensão e Direção;

b) Realizar alinhamento nas 4 rodas;

c) Realizar balanceamento do conjunto aro e roda;

- Desenvolver atividades de manutenção preventiva e de reparo nos seguintes Sistemas: Eletroeletrônico, Refrigeração, Suspensão, Direção, Freios, Transmissões, Alimentação, Arrefecimento, Controle Dimensional de Motores, Motores de combustão interna, Injeção de Combustível, hidráulicos e outros sistemas mecanizados.

- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;

- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;

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

- Experimentar veículos depois de reparados;

- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;

- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;

- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: MOTORISTA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.

- Efetuar reparos de emergência.

- Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

(Armador, Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Jardineiro e Soldador)

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

Prática em serviços, a ser especificada no edital, no Ofício de Armador, Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Jardineiro e Soldador

Será exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Quando das atividades de ARMADOR:

Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova e auxiliam na elaboração de formas; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser trabalhada.

- Quando das atividades de PEDREIRO:

Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

- Quando das atividades de CALCETEIRO:

Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto; Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, “pé - de - moleque”, bloco de concreto, etc.; Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; recobre o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre juntas, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície. Pode executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira.

- Quando das atividades de PINTOR:

Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar, emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Misturar a tinta com óleo de linhaça, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada; Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados e pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.

- Quando das atividades de ELETRICISTA PREDIAL:

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

- Quando das atividades de CARPINTEIRO:

Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

- Quando das atividades de BOMBEIRO HIDRAULICO:

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

- Quando das atividades de JARDINEIRO:

- Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza de canteiros de praças e jardins.

- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.

- Preparar as sementes.

- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.

- Requisitar o material necessário ao trabalho.

- Realizar podas de árvores, ganhos e plantas.

- Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra,

fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

culturais e fito-sanitários à plantação.

- Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local.
- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas.
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação.
- Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas.
- Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho.
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Efetuar a conservação das estufas de plantas.
- Fazer cercas vivas e conservá-las
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Quando das atividades de SOLDADOR:

Verifica as características da obra ou do equipamento, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho em unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma, e exerce atividade de mecânico na qual cabe em razão de sua tarefa.

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenham atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Ensino Fundamental Completo Carteira de habilitação categoria "D" (com anotação que exerce atividade remunerada) Será exigida comprovação de experiência.
ATRIBUIÇÕES - Manobrar e conduzir máquinas leves manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina; - Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; - Manobrar a máquina, acionando os comandos, nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; - Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Ensino Fundamental Completo

Carteira de habilitação categoria "D" (com anotação que exerce atividade remunerada)

Será exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES

- Operar motoniveladoras, tratores de esteiras, escavadeiras, retro escavadeiras, pá carregadeiras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural, com a técnica necessária afim de não danificar o equipamento.

- Operar as máquinas de forma a produzir eficiência e efetividade no trabalho;

- Vistoriar o veículo e zelar pela sua conservação e limpeza;

- Auxiliar na manutenção e reparos, na frota municipal em caráter esporádico.

- Manusear comandos de marcha e direção da máquina da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear;

- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ANEXO IV - QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CORRELAÇÃO DOS CARGOS	
NOMENCLATURA ATUAL DOS CARGOS	NOMENCLATURA NOVA DOS CARGOS
ADVOGADO	ADVOGADO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECARIO
CONTADOR	CONTADOR
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL
TECNICO SUPERIOR DE ENSINO	TECNICO SUPERIOR (EM EXTINÇÃO)
FISCAL MUNICIPAL	FISCAL DE MEIO AMBIENTE
	FISCAL DE POSTURAS
	FISCAL DE TRIBUTOS
	FISCAL DE OBRAS E URBANISMO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
TECNICO ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)
Não Existe	TECNICO EM AGRICULTURA
Não Existe	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Não Existe	TÉCNICO EM INFORMATICA
Não Existe	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
MECÂNICO	MECÂNICO DE MAQUINAS E VEICULOS
MOTORISTA	MOTORISTA
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
OFICIAL DE SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALCETEIRO, PINTOR, ELETRECISTA, CARPINTEIRO, BOMBEIRO HIDRAULICO, JARDINEIRO E SOLDADOR)	OFICIAL DE SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALCETEIRO, PINTOR, ELETRECISTA, CARPINTEIRO, BOMBEIRO HIDRAULICO, JARDINEIRO E SOLDADOR)



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.371/2016

“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Capim Branco aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o Estatuto, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério e do Quadro de Apoio ao Magistério do Município de Capim Branco, com os seguintes objetivos e princípios:

- I – estruturar as carreiras do Quadro do Magistério e estabelecer o seu regime jurídico;
- II – estruturar as carreiras do Quadro de Apoio ao Magistério e estabelecer o seu regime jurídico;
- III – incentivar a profissionalização, atualização e formação continuada mediante a criação de condições que amparem e permitam o auto-aperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria contínua da qualidade do ensino em todas as suas etapas, além de proporcionar o auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e profissional do servidor;
- IV – a valorização dos profissionais da educação, com a promoção por titulação e progressão instituída por meio de avaliação de desempenho periódica;

- V – promover a gestão democrática da Educação Municipal;
- VI – garantir o aprimoramento da qualidade do Ensino Municipal;
- VII – garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- VIII – garantir uma educação para diversidade;
- IX – valorização do profissional da Educação, que pressupõe:
 - a) unicidade do regime estatutário;
 - b) manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vista a seu aperfeiçoamento profissional e promoção na carreira;
 - c) estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o mérito funcional e a formação continuada do servidor;
 - d) remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições de seu cargo.

X – humanização do serviço público, que pressupõe a garantia:

- a) de gestão democrática;
 - b) de oferecimento de condições de trabalho adequadas para participação do servidor em atividades coletivas;
 - c) observância do plano de desenvolvimento da Educação Pública Municipal e dos projetos políticos-pedagógicos das escolas.
- § 1º O Ensino Público Municipal garantirá à criança, ao jovem, ao aluno trabalhador e ao adulto:
- I – aprendizagem integrada e abrangente;
 - II – garantia de igualdade de tratamento, sem discriminação de qualquer espécie;
 - III – atendimento especializado às pessoas com necessidades especiais em classes da rede regular de ensino e centros públicos de apoio e projetos;

- IV – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- V – pluralismo das idéias e de concepções filosóficas, políticas, estéticas, religiosas e pedagógicas, que conduzam o educando à formação de uma postura ética e social próprias;
- VI – respeito à liberdade e aos ideais democráticos, valorização da vida e compromisso com a efetivação do Estado Democrático de Direito, visando à formação de cidadãos comprometidos com a sociedade;

VII – valorização das identidades regionais e locais nos processos educacionais.

§ 2º A valorização dos profissionais da educação será assegurada através de:

- I – capacitação do profissional do magistério, promovida pelo Município ou realizada através de convênios;
- II – condições dignas de trabalho;
- III – perspectiva de progressão e promoção na carreira;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- IV – realização de concurso público, de prova ou de prova e títulos;
V – exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com as atribuições do magistério.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, entende-se por:

- I – Rede Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.
- II – Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da educação, titulares dos cargos de Professor da Educação Básica e Especialista em Educação Básica, do ensino público municipal.
- III – Professor da Educação Básica: o ocupante de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com função de regência de turmas e de aulas, na orientação de aprendizagem, na substituição eventual de docente, no ensino do uso da biblioteca, na docência em laboratório de ensino, na sala de recursos didáticos ou oficina pedagógica, na recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem, na educação infantil, nos anos iniciais e finais do ensino fundamental e na educação de jovens e adultos.
- IV – Especialista em Educação Básica (EEB): o ocupante de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com formação em curso superior de Pedagogia e habilitação específica em administração escolar e/ou inspeção e/ou supervisão e/ou orientação educacional.
- V – Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.
- VI – Lotação: a indicação do estabelecimento de ensino ou outro órgão do Sistema em que o servidor público deva ter exercício.
- VII – Turno: o período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola ou da unidade de ensino.
- VIII – Turma: o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, que assiste às mesmas aulas e em um mesmo espaço físico;
- IX – Regência de Atividades: a exercida em unidade de educação infantil, em estabelecimentos de ensino dos anos iniciais do Ensino Fundamental, no conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento dos conteúdos curriculares.
- X – Regência de Conteúdos Específicos: a exercida nos anos finais do ensino fundamental, nas matérias do núcleo comum ou nas atividades especializadas de arte, língua estrangeira, educação física, dentre outras.
- XI – Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público municipal, em caráter efetivo ou em comissão, ou detentora de função pública.
- XII – Funcionário Público: pessoa contratada por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público conforme estabelecido em lei, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto na lei que autoriza a contratação, bem como ao regime geral de previdência social.
- XIII – Cargo Público: o conjunto orgânico de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município, para provimento de caráter efetivo e em comissão.
- XIV – Cargo efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- XV – Cargo em comissão: é o cargo público em caráter provisório, com atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.
- c) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizada por livre escolha do Prefeito dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;
- d) Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizada por livre escolha do Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja qualificação e experiência sejam compatível com o cargo;
- XVI – Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores.
- XVII – Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, exercida unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
- XVIII – Classe: o agrupamento de cargos efetivos com a mesma denominação e iguais responsabilidades e vencimentos, identificados pela natureza de suas atribuições e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;
- XIX – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão.
- XX – Carreira: é o agrupamento de classes da mesma profissão, ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário.
- XXI – Vencimento básico: retribuição pecuniária do servidor público na escala de vencimento da carreira em função do cargo ocupado, nível de promoção e grau de progressão.
- XXII – Remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e gratificações a que o servidor fizer jus.
- XXIII – Nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos.
- XXIV – Grau: posição de um servidor público no escalonamento horizontal de um mesmo nível da carreira.
- XXV – Promoção: desenvolvimento vertical do servidor público efetivo na carreira. Vinculada a escolaridade e a capacitação do servidor.
- XXVI – Progressão: desenvolvimento horizontal do servidor na carreira. Vinculada ao desempenho satisfatório do servidor na carreira e ao tempo de serviço.
- XXVII – Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.
- XXVIII – Prêmio: parcela da retribuição pecuniária vinculada ao desempenho individual do servidor em curso de capacitação, a ser pago em parcela única no exercício financeiro, observada a carga horária mínima prevista nesta lei.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CAPÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Seção I - DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º. O exercício do magistério, inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, visa a promoção dos seguintes valores:

- I – amor à liberdade;
- II – crença no poder da educação como instrumento necessário para a formação do homem;
- III – reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão, do Município e do País;
- IV – participação no desenvolvimento da comunidade através do cumprimento de seus deveres profissionais;
- V – constante auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e de serviço ao próximo;
- VI – empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;
- VII – respeito à personalidade do educando;
- VIII – participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;
- IX – mentalidade comunitária para que o estabelecimento de ensino seja o agente de integração e progresso do ambiente social;
- X – consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do Município e do País;

Art. 4º. Integra a Educação Pública Municipal os titulares de cargos efetivos, agrupados em classes, regidos pelo presente Estatuto, de provimento através de concurso público, pertencentes às seguintes carreiras:

- I – carreiras do magistério público municipal – composta pelas classes de Professor da Educação Básica e de Especialista em Educação.
- II – carreiras de apoio ao magistério público municipal – composta pelas classes de Secretário Escolar, Auxiliar de Biblioteca, Monitor da Educação Infantil, Monitor de Alunos, Técnico Superior de Ensino (em extinção) e Servente Escolar.

TÍTULO II - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 5º. A nomeação de profissionais para cargos do Quadro do Magistério Público Municipal depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 6º. O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas, tanto em escolas localizadas na sede do Município quanto na área de campo e em órgão da administração de ensino.

Art. 7º. O edital de concurso público indicará o número de vagas a serem preenchidas.

§ 1º Configura-se vaga quando o número de profissionais, nos estabelecimentos de ensino e nos órgãos do sistema, for menor do que a quantidade de cargos prevista em lei.

§ 2º Existindo o cargo correspondente, a vaga não preenchida por nomeação será colocada em concurso público, de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Ensino.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 8º. O concurso público para o cargo de Professor da Educação Básica será realizado para preenchimento de vagas de regência de turma em Centro de Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental e regência de conteúdos específicos nos anos finais do Ensino Fundamental.

Art. 9º. As provas do concurso público para o cargo de Professor da Educação Básica e Especialista em Educação Básica versarão, conforme o caso, sobre:

- I – conhecimentos específicos;
- II – conhecimentos gerais;
- III – atividades especializadas referentes a função;
- IV – legislação específica.

Parágrafo único. O edital do concurso público indicará a formação específica como requisito mínimo para provimento do cargo.

Art. 10. Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – satisfazer os limites de idade fixados;
- III – ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Art. 11. No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência de magistério, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, respeitando o limite de cursos estipulado no edital.

Art. 12. O resultado do concurso público, em ordem crescente de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município.

Art. 13. A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da classificação final definitiva, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal.

Art. 14. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Seção III – DA NOMEAÇÃO

Art. 15. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 16. Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor à escola ou órgão.

Art. 17. A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, no primeiro grau da carreira, no nível que corresponda à habilitação mínima exigida.

Art. 18. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Art. 19. Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das atribuições específicas do cargo, será avaliado quanto às suas competências técnicas, competências comportamentais, resultado e complexidade do cargo e ainda os seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade técnica;
- V – capacidade de iniciativa;
- VI – responsabilidade;
- VII – eficiência;
- VIII – ética no exercício da profissão e no serviço público.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas estabelecidas em avaliação de desempenho e concluída no prazo de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Será exonerado o servidor que não atingir durante o estágio probatório pontuação média de 60% do total dos pontos das avaliações de desempenho realizadas no período ou pontuação mínima de 50% em uma delas.

§ 3º O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no parágrafo anterior será notificado para, querendo, apresentar defesa por escrito no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação.

§ 4º Caso seja apresentada defesa, conforme previsto no parágrafo anterior, a comissão de avaliação de desempenho fará relatório circunstanciado e a submeterá ao Prefeito para análise e julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 5º A avaliação de desempenho será aplicada pelo responsável pela Secretaria Municipal de Educação, na forma da lei específica, para os servidores lotados na educação.

Art. 20. Será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatoria



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

avaliação de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança e mandato classista, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.

TÍTULO III - DA POSSE E DO EXERCÍCIO

CAPÍTULO I - DA POSSE

Art. 21. Haverá posse, em cargos do magistério, nos casos de:

- I – nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo após aprovação em concurso público, observada a ordem de classificação;
- II – nomeação para o exercício dos cargos em comissão.

Art. 22. A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar ao direito de posse por meio de assinatura de termo próprio.

Art. 23. Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

Art. 24. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 25. É permitida a posse e a renúncia ao direito à posse por meio de procuração, deste que seja lavrada por cartório, em caso de procuração pública, ou com o devido reconhecimento de firma em caso de procuração particular.

Art. 26. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos documentos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 27. A posse é ato de competência do Prefeito Municipal.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO

Art. 28. A definição do local onde os profissionais da Educação exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 29. O profissional da Educação deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

I – nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;

II – nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

Art. 30. Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal de Educação, ou quem ele delegar.

Art. 31. Dá-se a vinculação ao Quadro da Educação nas seguintes hipóteses:

I – lotação;

II – provimento em cargo em comissão da Rede Municipal de Educação.

Art. 32. Não é permitido ao ocupante de cargo de magistério o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 33. A autoridade escolar comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício do ocupante de cargo do magistério.

Art. 34. É proibido o abono de faltas sem justificativa, sob pena de responsabilização da chefia imediata.

TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Parágrafo único. O profissional dos Quadros da Educação será lotado em Unidade Escolar ou Órgão Municipal de Educação, observados os respectivos quadros de lotação de acordo com as definições, dos projetos em andamento e os critérios abaixo definidos:

I – não havendo carga horária completa em uma Unidade, o profissional da Educação exercerá suas funções em mais de uma Unidade Escolar, priorizando-se as Unidades mais próximas;

II – a Unidade Escolar da lotação do servidor será responsável pelo registro e controle de sua situação funcional.

Art. 36. O ato de mudança de lotação, quando a pedido, será processado e efetivado no início do ano letivo.

Art. 37. É vedada a movimentação e a disposição de profissionais da Educação:

I – a pedido, quando solicitada por ocupante de cargo dos Quadros da Educação que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano letivo;

II – *ex officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

III – a pedido, quando solicitada por servidor que estiver em gozo de licença para qualificação profissional ou de licença para tratar de assuntos particulares.

IV – que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO

Art. 38. Os profissionais da Educação serão lotados:

I – o Professor da Educação Básica - em estabelecimento de ensino de Educação Infantil e de Ensino Fundamental e órgãos municipais de educação;

II – o Especialista em Educação Básica (Pedagogo) - em órgão municipal de educação e/ou estabelecimento de ensino;

III – o Secretário Escolar, Monitor da Educação Infantil, e Auxiliar de Biblioteca - em estabelecimento de ensino e/ou órgão municipal de educação;

IV – o Monitor de Alunos – na Secretaria Municipal de Educação;

IV – o Servente Escolar - em estabelecimento de ensino e/ou em órgão municipal de educação.

Parágrafo único. Os profissionais da Educação poderão ser lotados em outra Secretaria em que houver demanda dos serviços pertinentes às atribuições específicas dos cargos previstos nesta lei.

Art. 39. Quando o profissional da Educação tiver exercício em mais de um estabelecimento de ensino, sua lotação será no órgão central do Sistema até o provimento do cargo completo em estabelecimento de ensino.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um estabelecimento.

Art. 40. A remoção pode ser feita:

I – a pedido do servidor;

II – *ex officio*, por conveniência do sistema municipal de ensino, sendo o interesse público devidamente justificado;

III – permuta.

§ 1º A remoção por interesse do profissional, caracterizada a vaga para a nova lotação específica, pode se dar com ou sem permuta.

§ 2º A remoção por interesse do profissional só se dará:

I – com servidores efetivos estáveis;

II – em pleno exercício;

III – com a anuência de ambas as partes e entre profissionais da rede municipal de ensino de Capim Branco, no caso de permuta.

§ 3º Quando da remoção, tem prioridade o profissional com:

I – Maior tempo de exercício efetivo na rede municipal de educação;

II – Maior tempo de exercício no cargo;

III – Maior idade.

§ 4º A remoção ex-offício se dará por indicação do Secretário Municipal e ato do Executivo Municipal.

§ 5º A servidor que tiver interesse em realizar permuta deverá indicar a escola para qual pretende mudar sua lotação, a permuta será realizada observados os critérios previstos no § 3º deste artigo.

§ 6º O servidor que for removido, ao ingressar em outro estabelecimento de ensino, deverá observar as regras de precedência da escola da sua nova lotação.

§ 7º O servidor em estágio probatório tem preferência de lotação em relação ao servidor contratado.

Art. 41. Os pedidos de mudança de lotação devem ser protocolizados no órgão próprio da Secretaria, no mês de outubro de cada ano, e deferidos ou indeferidos até o dia 15 de janeiro subsequente, entrando em vigor no primeiro dia do ano letivo.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

justificada.

Art. 42. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vaga e à conveniência do ensino, devidamente

§ 1º Ocorrendo a vaga no decorrer o ano letivo, serão respeitados os requerimentos de mudança de lotação pré-existentes.

§ 2º A lotação para a vaga se dará por ordem cronológica e tempo de cargo efetivo na função.

§ 3º A equipe pedagógica, motivada pela qualidade do ensino, poderá proceder à redistribuição de série/turmas para os professores lotados na unidade de ensino, garantindo a eficiência e eficácia do aprendizado.

Art. 43. Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.

Parágrafo único. Ao profissional recém-nomeado para vaga apurada fica assegurado o direito de escolher o estabelecimento de ensino para sua lotação, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Art. 44. Para efeito de lotação em estabelecimento de ensino ou em outro órgão do Sistema considera-se:

I – mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração;

II – cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

Art. 45. Nenhuma lotação pode ser efetuada em prejuízo do regime especial de trabalho já atribuído a outro ocupante de cargo dos Quadros da Educação.

Art. 46. Quando o número de profissionais na unidade escolar for superior às necessidades do ensino, a Secretaria Municipal de Educação fará remanejamento dos excedentes, considerando como excedente:

I – o(s) último(s) servidor(es) lotado(s) na unidade de ensino;

II – o servidor com menor tempo de serviço na rede municipal de ensino;

III – o servidor com menor idade.

Parágrafo único. É garantido ao Profissional da Educação, com maior tempo de serviço no cargo efetivo, que se encontra na situação de excedente, a escolha dentre as vagas existentes quando da mudança de lotação.

Art. 47. O remanejamento interno para escolha de turma e turno dentro de uma mesma Unidade Escolar ocorrerá, somente no mês de dezembro de cada ano, prevalecendo para o ano seguinte.

Parágrafo único. A escolha para a vaga observará a seguinte ordem de precedência:

I – maior tempo, no cargo efetivo, ininterrupto na escola;

II – maior tempo, no cargo efetivo no Município;

III – maior idade.

CAPÍTULO III - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 48. Substituição é o cometimento a um ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação de atribuições que competiam a outro servidor da mesma classe que se encontre ausente, sem perda de sua lotação no estabelecimento de ensino.

Art. 49. Nos casos de regência, a substituição será exercida por Professor da Educação Básica:

I – obrigatoriamente e sem remuneração adicional, por Professor da Educação Básica da mesma disciplina, área de ensino ou atividade especializada, para completar carga de horas/aulas até o limite do regime a que estiver sujeito, tratando-se do exercício na mesma escola ou em escolas próximas, sempre no mesmo turno;

II – facultativamente, com remuneração correspondente ao regime especial de trabalho, e na ordem de preferência prevista para este regime.

TÍTULO V - DOS QUADROS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I - DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 50. Integram o Magistério Público Municipal os titulares de cargos públicos, regidos por este Estatuto, de provimento através de concurso público, de Professor da Educação Básica e Especialista em Educação Básica.

Art. 51. A Carreira do Magistério Público Municipal abrange as seguintes classes:

I – Classe de Professor da Educação Básica – composta pelos cargos de Professor da Educação Básica.

II – Classe de Especialistas em Educação Básica – composta pelos cargos de Especialista em Educação Básica.

Art. 52. Constitui requisito mínimo para ingresso na Carreira, a formação:

I – para o Professor da Educação Básica, Educação Infantil e anos iniciais do ensino fundamental - em nível superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior.

II – para o Professor da Educação Básica dos anos finais do ensino fundamental - em nível superior, em curso de licenciatura plena



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

correspondente a áreas específicas do currículo, nos termos da legislação vigente.

III – para o Especialista em Educação Básica - em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Supervisão e/ou Orientação e/ou Inspeção e/ou Administração Escolar.

Parágrafo único. O ingresso na Carreira dar-se-á no grau inicial de cada nível da Carreira.

Art. 53. Os níveis referentes à habilitação do ocupante de cargo da Carreira são:

I - Classe de Professor da Educação Básica:

- a) Nível I – formação em nível médio, na modalidade de magistério (em extinção);
- b) Nível II – formação em curso superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal Superior para a educação infantil e os anos iniciais do ensino fundamental e em curso de licenciatura plena específica para os anos finais do ensino fundamental;
- c) Nível III – formação em pós-graduação *lato sensu*;
- d) Nível IV – formação em pós-graduação *stricto sensu*, na modalidade Mestrado;
- e) Nível V – formação em pós-graduação *stricto sensu* na modalidade Doutorado.

II – Classe de Especialista em Educação Básica:

- a) Nível I – formação em nível superior, em curso de graduação em licenciatura plena em Pedagogia.
- b) Nível II – formação em pós-graduação *lato sensu*;
- c) Nível III – formação em pós-graduação *stricto sensu*, na modalidade Mestrado;
- d) Nível IV – formação em pós-graduação *stricto sensu* na modalidade Doutorado.

§ 1º. Será admitida a formação em curso de licenciatura curta para o nível II, conforme previsto na alínea 'b', inciso I deste artigo, apenas para os servidores efetivos aprovados em concurso público para provimento em cargo efetivo em concurso público anterior a vigência desta lei.

§ 2º O nível I da Classe de Professor da Educação Básica está em extinção, ou seja, após a publicação desta lei é vedado a realização de concurso público com a habilitação prevista neste nível.

§ 3º A Classe de Regente fica transformada em Professor da Educação Básica. Os atuais servidores ocupantes de cargo de Regente serão enquadrados como Professor da Educação Básica, no nível correspondente à sua formação.

§ 4º Os concursos públicos realizados após a vigência desta lei para provimento do cargo de Professor da Educação Básica deverão exigir como habilitação mínima, o nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior e/ou Licenciatura Plena Específica.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE APOIO AO MAGISTÉRIO

Art. 54. Integram o Quadro de Apoio ao Magistério Público Municipal os titulares de cargos públicos, regidos por este Estatuto, de provimento através de concurso público, Monitor de Alunos, Monitor da Educação Infantil, Secretário Escolar e Servente Escolar.

§ 1º Constitui requisito mínimo para ingresso na Carreira, a formação:

I – em nível médio para as classes de Secretário Escolar e, Monitor da Educação Infantil com magistério de nível médio;

II – em nível fundamental completo para as classes de Monitor de Alunos e Servente Escolar.

§ 2º Os concursos públicos realizados após a aprovação desta lei deverão observar o nível mínimo de formação exigido neste artigo.

Art. 55. Os níveis referentes à habilitação do ocupante de cargo efetivo do Quadro de Apoio ao Magistério são:

I - Classe de Secretário Escolar:

- a) Nível I – formação em nível médio;
- b) Nível II – formação em curso superior;

II – Classe de Auxiliar de Biblioteca:

- a) Nível I – formação em nível fundamental incompleto (em extinção);
- b) Nível II - formação em nível fundamental completo;
- c) Nível II – formação em nível médio;

III – Classe de Servente Escolar:

- a) Nível I – formação em nível fundamental incompleto (em extinção);
- b) Nível II – formação em nível fundamental completo;
- c) Nível III – formação em nível médio.

IV – Classe de Monitor da Educação Infantil:

- a) Nível I – formação em nível médio;
- b) Nível II – formação em curso superior;

c) IV – Classe de Monitor de Alunos:

- d) Nível I – formação em nível fundamental incompleto (em extinção);
- e) Nível II – formação em nível fundamental completo;
- f) Nível III – formação em nível médio.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 1º O nível I das Classes de Auxiliar de Biblioteca, Monitor de Alunos e de Servente Escolar está em extinção, ou seja, após a publicação desta lei é vedado a realização de concurso público com a habilitação prevista no Nível I.

§ 2º Os concursos públicos realizados após a vigência desta lei deverão exigir como habilitação mínima, a prevista no Anexo I desta Lei.

TÍTULO VI - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

Seção I – DO REGIME BÁSICO

Art. 56. As atribuições dos Professores da Educação Básica em regime básico serão cumpridas de acordo com a carga horária básica de 24 horas semanais, por cargo, incluídos os módulos 1 e 2 de trabalho, na seguinte proporção:

I - módulo 1 – 2/3 (dois terços), compreendendo 16 (dezesseis) horas, ou horas/aula conforme o nível de ensino, de trabalho semanais na turma, destinado à regência efetiva em sala de aula:

II - módulo 2 – 1/3 (um terço) compreendendo 08 (oito) horas semanais, sendo 04 (quatro) horas destinadas às atividades coletivas de planejamento e elaboração de projetos, cooperação no âmbito do estabelecimento de ensino visando o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem e participação em reuniões administrativas/pedagógicas convocadas pela direção da escola e as 04 (quatro) horas semanais restantes destinadas a planejamento individual, elaboração de plano de aula, controle e avaliação do rendimento escolar, pesquisa, estudo e elaboração pessoal.

§ 1º Os demais, em diferentes funções como professor eventual de apoio, recuperador, uso da biblioteca e readaptados deverão cumprir a carga horária total na unidade escolar ou órgão em que está lotado.

§ 2º O Professor da Educação Básica em anos finais do ensino fundamental que, em decorrência do quadro curricular, tiver carga horária inferior às 16 horas/aula semanais, deverá complementar a carga horária com atividades complementares determinadas pelo Município, tais como: reforço escolar, substituição de professor da mesma formação, atividades afins, ensino do uso da Biblioteca, laboratório de informática, apoio e programas do sistema municipal de ensino.

§ 3º O Município implantará até 1º de janeiro de 2017 projeto político-pedagógico onde os Professores da Educação Básica e da Educação Infantil deverão cumprir carga horária mínima de 16 horas semanais no módulo 1.

§ 4º A hora-aula para os profissionais do magistério dos anos finais do ensino fundamental é de 50 minutos.

Art. 57. As atribuições da Classe de Especialista em Educação Básica e Secretário Escolar observará a carga horária básica de 40 horas semanais.

§ 1º. Fica facultado aos atuais ocupantes do cargo Especialista em Educação Básica e Secretários Escolares a opção de cumprimento de jornada de 30 (trinta) horas semanais ou de 40 (quarenta) horas semanais

§ 2º A opção de que trata o caput deste artigo será reduzida a termo, e será irrevogável e irrevogável.

§ 3º Os vencimentos percebidos pelos servidores que optarem pela jornada de 30 (trinta) horas semanais sofrerá desconto proporcional as horas trabalhadas a menor conforme a previsão salarial estabelecida no Anexo III desta lei.

§ 4º. Após a vigência desta lei, é vedada a realização de concurso público para o cargo de Especialista em Educação Básica com jornada inferior a 40Horas semanais.

Art. 58. As atribuições das Classes de Apoio ao Magistério serão cumpridas com carga horária básica conforme abaixo:

I - Auxiliar de Biblioteca, jornada de 40 horas semanais;

II - Auxiliar de Secretaria, jornada de 40 horas semanais;

III - Servente Escolar, jornada de 30 horas semanais;

IV - Monitor da Educação Infantil, jornada de 40 horas semanais;

V - Monitor de Alunos, jornada de 40 horas semanais.

Art. 59. Os servidores enquadrados no artigo anterior não poderão optar por redução de jornada de trabalho.

Art. 60. Os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Educação com jornada de trabalho de 40 horas semanais, seja em regime básico seja em regime especial, deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora para refeição ou descanso.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Seção II – DO REGIME ESPECIAL

Art. 61. Regime Especial é o regime de trabalho facultativo em que os profissionais da Educação exercem suas atividades com jornada de trabalho diferenciada.

Art. 62. As atribuições específicas das Classes dos Profissionais da Educação serão desempenhadas facultativamente, em regime especial, conforme abaixo:

I – para o Professor da Educação Básica, o regime especial será de 44(quarenta e quatro) horas semanais, sendo 40 (quarenta) horas referentes ao módulo 1 e 04 horas referentes ao módulo 2.

II – para o Especialista em Educação Básica, o regime especial de trabalho será de 40 horas semanais.

Art. 63. O regime especial de trabalho poderá ser adotado nos seguintes casos:

I – constatada a vacância de profissional do Quadro do Magistério, até a realização de concurso público;

II – substituição temporária de Profissionais da Educação em função docente, nos seus impedimentos legais;

III – abertura de novas turmas durante o ano letivo;

IV – para coordenação de programas especiais oferecidos pela Rede Municipal de Ensino, com ou sem convênio com a União e o Estado.

Art. 64. O regime especial de trabalho deverá ser realizado somente durante o período necessário para a substituição ou vacância, limitado a 12 meses, prorrogável por até 12 meses.

Art. 65. Em cada estabelecimento de ensino a carga de horas/aula será distribuída equitativamente entre os professores da mesma área de ensino, disciplina ou atividade especializada.

Art. 66. Não é permitida ao ocupante de dois cargos públicos a adoção do regime especial de trabalho.

Art. 67. O regime especial de trabalho pode ser proposto ao ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação.

§ 1º O ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação é livre para aceitar ou não o regime especial de trabalho.

§ 2º O regime especial será oferecido a todos os servidores ocupantes de cargo da mesma classe. Se vários profissionais aceitarem o regime de trabalho de que trata este artigo, a escolha será realizada pela equipe gestora da escola, observado o desempenho satisfatório do profissional, utilizando os critérios abaixo:

I – maior tempo de exercício na unidade;

II – maior assiduidade durante os três últimos anos letivos na rede municipal;

III – avaliação de desempenho satisfatória;

IV – perfil adequado à turma/ano de escolaridade que necessita de substituição, considerando a experiência pedagógica do professor;

V – sua participação efetiva nos planejamentos e reuniões de formação continuada da rede municipal de ensino;

VI – idade maior.

Art. 68. Quando, no mesmo estabelecimento de ensino, não houver candidato habilitado para prestar serviço na área carente, poderá ser oferecido o regime especial de trabalho a profissional de outro estabelecimento, observada a ordem de preferência do artigo anterior.

Art. 69. O regime especial de trabalho deverá ser aprovado anualmente, mediante análise dos quadros próprios das escolas e dos órgãos do Sistema.

Art. 70. O regime especial de trabalho será cancelado em caso de qualquer afastamento do servidor, inclusive pelas licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, ofertado o regime especial para outro servidor.

TÍTULO VII - DA ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 71. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 72. A educação infantil será oferecida em:

I – Unidades de Educação Infantil ou entidades equivalentes, para crianças de até 3 (três) anos de idade;

II – Unidades de Educação Infantil, para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade;

Art. 73. O atendimento na educação infantil será realizado por Monitor de Educação Infantil e Professor da Educação Básica para as turmas de até 3 (três) anos de idade, com apoio e coordenação de um Especialista em Educação Básica para a realização de atividades pedagógicas.

Art. 74. O atendimento na educação infantil será realizado por Professor da Educação Básica para as turmas de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade, e coordenação de um Especialista em Educação Básica.

CAPÍTULO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 75. O ensino fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV – o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 76. A jornada escolar no ensino fundamental incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na escola.

§ 1º São ressalvados os casos do ensino noturno.

§ 2º O ensino fundamental será ministrado progressivamente em tempo integral, na forma estabelecida pelo sistema municipal de ensino, observado o disposto na Lei Estadual 19.481, de 12 de janeiro de 2011.

§ 3º As turmas bisseriadas e multisseriadas existentes na data da publicação desta lei serão progressivamente extintas na forma estabelecida pelo sistema municipal de ensino.

§ 4º Em nenhuma hipótese serão agrupadas em uma mesma turma crianças de Educação Infantil com crianças do Ensino Fundamental.

CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 77. A educação de jovens e adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental.

§ 1º O sistema municipal de ensino assegurará gratuitamente aos jovens e aos adultos, que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames.

§ 2º O Poder Público viabilizará e estimulará o acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si.

§ 3º A educação de jovens e adultos deverá articular-se, preferencialmente, com a educação profissional, na forma estabelecida pelo sistema municipal de ensino.

CAPÍTULO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 78. A educação especial será oferecida, preferencialmente, em turmas regulares, buscando a promoção da educação inclusiva, fundamentada no princípio da universalização do acesso à educação e na atenção à diversidade.

Parágrafo único. A educação especial poderá ser oferecida através de convênio firmado entre o Município e entidades e instituições especializadas.

Art. 79. O Sistema Educacional deverá identificar as barreiras que alguns grupos portadores de necessidades especiais encontram no acesso à educação e buscar os recursos necessários para ultrapassá-las, consolidando um novo paradigma de construção de uma escola aberta às diferenças.

CAPÍTULO V – DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 80. Os programas especiais serão oferecidos pelos Sistemas Federal, Estadual e Municipal para serem desenvolvidos de forma a atender o aluno da Educação Básica.

§ 1º. Os profissionais do Magistério detentores de cargos efetivos designados para coordenar os programas especiais farão jus ao regime especial de trabalho.

§ 2º A organização dos programas especiais será definido por legislação própria do Ente que o instituiu e regulamenta, no âmbito do Município, por Decreto, fixando critérios objetivos para a seleção dos profissionais que atuarão no programa.

TÍTULO VIII - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 81. Fica instituída como atividade permanente a capacitação dos servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelos princípios de uma educação de qualidade;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

§ 1º As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

§ 2º O Programa de Capacitação Profissional será definido anualmente com a participação dos profissionais da educação.

§ 3º A participação do Professor da Educação Básica no programa de formação continuada realizada como Módulo 2 é obrigatória.

Art. 82. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados a conta dos cofres públicos municipais ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos pela Secretaria de Educação, observada a lotação do servidor.

Art. 83. O Município concederá prêmio pela participação em programas e cursos de formação continuada para aperfeiçoamento profissional, realizado fora do horário de trabalho, observada a seguinte carga horária mínima:

I – Professor da Educação Básica e Especialista em Educação Básica – curso com carga horária mínima de 150 (cento e cinquenta) horas/aula.

II – Servidores do Quadro de Apoio ao Magistério ocupantes de cargo de Nível Médio – cursos com carga horária mínima de 100 (cem) horas/aula.

III – servidores do Quadro de Apoio ao Magistério ocupantes de cargo de Nível Fundamental Completo – curso com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula.

§ 1º Fica vedado o pagamento do prêmio previsto neste artigo para os cursos realizados no período de módulo 2 dos Professores da Educação Básica, exceto para os cursos que tenham carga horária superior a 100 horas, definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Somente serão considerados cursos que tenham pertinência com as atribuições do cargo efetivo.

§ 3º A pertinência a que se refere o parágrafo anterior será avaliada pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 4º Os cursos previstos neste artigo poderão ser ofertados pela Escola de Governo ou custeado pelo servidor.

§ 5º Não serão considerados cursos com carga horária inferior a 50% (cinquenta por cento) das horas exigidas nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 6º As horas excedentes não serão computadas para fins de prêmio posterior, ou seja, cada curso será computado uma única vez.

§ 7º Somente serão computados cursos iniciados a partir de 1º de janeiro de 2017.

§ 8º Os profissionais da educação que se recusarem a comparecer em reuniões, cursos, palestras e ou qualquer outra atividade do módulo 2, terão apontamentos para fins de avaliação de desempenho e o corte integral das horas de módulo 2 da semana em que ocorrer a atividade.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 84. O prêmio a que se refere o artigo anterior será pago em uma única parcela por exercício financeiro, no valor correspondente a 20% do vencimento básico do servidor.

Parágrafo único. O prêmio a que se refere este artigo será pago no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a aprovação do requerimento pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

Art. 85. Será realizada anualmente Avaliação Especial Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo e pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Serão avaliados:

- I – o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para cada instituição de ensino;
- II – a qualidade do ensino e a aprendizagem dos alunos.

Art. 86. A Avaliação Especial Institucional será regulamentada por norma da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO

Art. 87. A licença especial remunerada para capacitação poderá ser concedida:

- I – ao servidor efetivo para participar de congresso, seminário, simpósio ou atividade congênere;
 - II – ao servidor efetivo e estável da carreira do Quadro do Magistério para participar, como discente, de curso de pós-graduação *stricto sensu* nas modalidades mestrado e doutorado;
 - III – ao servidor efetivo das carreiras da Educação para frequentar curso de aperfeiçoamento promovido pelo Sistema de Educação Municipal.
- § 1º A licença especial para capacitação deverá observar os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos para a sua concessão:
- I – deverá ser comprovada a pertinência do curso com às atribuições do cargo efetivo;
 - II – o horário do curso deverá ser incompatível com o horário de trabalho do servidor, assim considerado nos seguintes casos:
 - c) instituição de ensino localizada fora do Município de Capim Branco;
 - d) não seja possível o cumprimento da carga horária de trabalho, ainda que parcialmente, em outro turno ou horário;
 - III – o serviço não poderá ser comprometido;
 - IV – deverá ser justificado o interesse público na realização do curso pelo Secretário de Educação.
- § 2º A licença especial será concedida observados os seguintes prazos:
- I – nos casos previstos no inciso I do *caput* deste artigo, por até 7 (sete) dias em cada exercício financeiro;
 - II – nos casos previstos no inciso II do *caput* deste artigo, por até 02 anos em caso de mestrado e de até 04 anos em caso de doutorado, comprovada a frequência semestralmente;
 - III – nos casos previstos no inciso III do *caput* deste artigo, pelo tempo suficiente para o término do curso;
- § 3º O servidor beneficiado com a licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo deverá prestar serviços ao Município por, pelo menos, o dobro do período de duração do curso, a contar do seu retorno às atividades regulares de seu cargo.
- § 4º No caso de não cumprimento do parágrafo anterior deste artigo, o valor correspondente à remuneração referente ao período de afastamento deverá ser ressarcido aos cofres públicos e será lançado, para fins de cobrança, em Dívida Ativa.
- § 5º Durante o período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo, não progredirá na carreira, começando a contagem do tempo remanescente para progressão horizontal após o retorno às atividades de seu cargo efetivo.
- § 6º O Requerimento com a solicitação da licença especial deverá ser protocolizado, com apresentação da respectiva documentação que a fundamente, devendo ser aguardado o deferimento do pedido em exercício.
- § 7º O período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo não será computado para fins de adicionais de tempo de serviço e de licença-prêmio.

Art. 88. O ato de concessão de licença especial para capacitação é da competência do Prefeito Municipal, observados os seguintes requisitos:

- I – incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior.
- II – disponibilidade financeira e orçamentária para contratação de profissional substituto se for o caso.
- III – interesse administrativo.
- IV – pertinência do curso realizado com as atribuições do cargo efetivo.

Art. 89. O servidor da Educação em regime de licença especial prevista neste capítulo tem direito ao vencimento básico do seu cargo efetivo e vantagens permanentes já adquiridas, vedado o pagamento de benefício pecuniário de caráter transitório.

Art. 90. O Município concederá autorização especial para o servidor estudante de curso da educação básica, de curso superior ou em curso de capacitação, nos seguintes casos:

- I – o estudante de curso da educação básica ou de curso superior poderá ter o seu horário de trabalho alterado para compatibilizar com a



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

formação realizada, cumprida a carga horária total do cargo.

II – o estudante de curso de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser dispensado do cumprimento da carga horária total do seu cargo, reduzindo-se a carga horária como forma de compatibilizar sua formação e o exercício do cargo, caso não preencha todos os requisitos da Licença Especial de que trata o art. 87.

§ 1º. A autorização especial de que trata esta lei somente será concedida se o serviço não for comprometido.

§ 2º. Deverá ser justificado o interesse público na realização do curso superior pelo Secretário Municipal.

§ 3º. A autorização especial será concedida sem prejuízo da remuneração e o tempo de serviço será computado para todos os efeitos.

TÍTULO IX - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 91. Progressão é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 2º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 3º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 4º A progressão horizontal será no percentual de 2,0% (dois pontos percentuais) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§ 5º Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A a O compreendendo 15 graus.

Art. 92. Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – ter cumprido o Estágio Probatório;

II – encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor que não estiver em exercício das atribuições de seu cargo, ressalvado as licenças previstas no Estatuto.

III – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;

IV – não ter sofrido penalidade de suspensão ou mais grave no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, nas avaliações de desempenho realizadas no período;

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias, durante o período de 02 (dois) anos;

Parágrafo Único. A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês abril subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 93. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

III – durante o gozo da licença para capacitação prevista no artigo 87, inciso II desta lei.

IV – durante processo administrativo disciplinar, em que o servidor seja declarado culpado.

Parágrafo único. Caso o servidor seja inocentado, conforme previsto no inciso IV deste artigo, o prazo de duração do processo administrativo disciplinar será computado para fins de progressão

Art. 94. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

I – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;

II – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será reiniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 95. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§ 1º Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei.

§ 2º A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 96. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada por lei específica, e serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

Parágrafo Único. A avaliação de desempenho será realizada até dezembro de cada ano.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 97. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor estável ocupante de cargo efetivo a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 98. A Promoção Vertical é ato de competência do Secretário Municipal de Educação e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A Promoção Vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

§ 3º. A Promoção Vertical será objeto de análise e parecer pela Comissão de Gestão do PCCV, que submeterá seu parecer à análise do Secretário Municipal de Administração.

§ 4º. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias para análise do executivo, conforme previsto no §1º deste artigo, o servidor fará jus a pagamento retroativo dos dias que exceder o tempo previsto para julgamento do requerimento, salvo se a delonga na análise do requerimento tenha ocorrido por culpa do servidor requerente, ou caso tenha sido necessário realizar diligências para comprovação dos dados e/ou documentação apresentada.

Art. 99. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor.

III – entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 03 anos.

IV – o servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

V – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 06 (seis) dias, durante o período de 03 (três) anos;

VII – ter cumprido o estágio probatório.

Parágrafo único. A contagem do interstício mínimo previsto no inciso III deste artigo para a concessão da primeira promoção com base nesta lei será iniciada a partir da data de sua publicação.

Art. 100. A contagem de tempo para fins de Promoção Vertical será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou alternados, no período de 03 (três) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

III – durante processo administrativo disciplinar em que o servidor seja declarado culpado.

Parágrafo único. Caso o servidor seja inocentado, conforme previsto no inciso III deste artigo, o prazo de duração do processo administrativo disciplinar será computado para fins de promoção vertical.

Art. 101. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de Promoção Vertical, em especial:

I – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

II – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para Promoção será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 102. A Promoção Vertical observará os seguintes percentuais, escalonados para os demais graus de acordo com o percentual fixado para a progressão horizontal:

I – para os cargos de nível Fundamental Completo:

d) Nível I – Fundamental Completo

e) Nível II – Nível Médio Completo

II – para os cargos de nível Médio Completo:

d) Nível I – Médio Completo.

e) Nível II – Curso de Graduação de Nível Superior.

III – para os cargos de nível Superior Completo:

e) Nível I – Curso Superior Completo.

f) Nível II – Curso de Pós-Graduação *lato sensu*.

g) Nível III – Curso de Pós-Graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado.

h) Nível IV – Curso de Pós-Graduação *strictu sensu* na modalidade Doutorado.

§ 1º o percentual entre os níveis observará a seguinte regra:

I – diferença entre os níveis fundamental completo e médio – 10%;

II – diferença entre os níveis médio e superior – 10%;

III – diferença entre os níveis superior e pós-graduação *lato sensu* – 10%;

IV – diferença entre os níveis de pós-graduação *lato sensu* e pós graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado – 20%;

V – diferença entre os níveis de pós-graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado e pós-graduação *strictu sensu* na modalidade Doutorado – 30%.

§ 2º. A Promoção Vertical somente será concedida aos atuais ocupantes de cargo efetivo se a titulação referida neste artigo for objeto de gratificação por título.

TÍTULO X - DOS DIREITOS

CAPÍTULO I - DAS FÉRIAS

Art. 103. O período de férias anuais do ocupante de cargo lotado em estabelecimento de ensino da Secretaria Municipal de Educação será de 30 (trinta) dias, no mês de janeiro.

§ 1º O servidor ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação, em exercício de suas funções, além das férias, gozará recesso em julho e dezembro, conforme calendário escolar.

§ 2º As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas das férias até o limite de 10 (dez) dias.

§ 3º O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago, no mês de janeiro, com base na remuneração do mês de férias, e proporcional se inferior a um ano.

§ 4º O servidor que for convocado a trabalhar durante as férias ou recesso escolar fará jus a adicional de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o salário básico, proporcional ao período trabalhado.

§ 5º O servidor ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação, lotado em outra secretaria, observará o calendário do respectivo órgão.

Art. 104. O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CAPÍTULO II - DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 105. É vedada ao servidor a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

I – a de dois cargos de professor;

II – a de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

§ 1º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 2º Os cargos em comissão de Diretor e Coordenador são exclusivos, não acumuláveis com nenhum outro cargo.

Art. 106. A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos da Administração Direta e Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados e de outros Municípios.

CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO

Art. 107. A remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

CAPÍTULO IV - DAS GRATIFICAÇÕES E DO ABONO

Art. 108. Além das gratificações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, o ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação fará jus às seguintes gratificações de função:

I – gratificação de regime especial de trabalho;

II – gratificação de Pó-de-giz.

§ 1º As gratificações previstas neste artigo possuem caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício nas condições especiais previstas neste artigo.

§ 2º As gratificações previstas neste artigo não serão computadas ou acumuladas para fins de concessão de outros benefícios pecuniários.

§ 3º As gratificações previstas neste artigo não se incorporam a remuneração do servidor para nenhum efeito.

§ 4º As gratificações previstas neste artigo deverão ser pagas durante o gozo de férias regulamentares e para fins de décimo-terceiro salário, proporcionalmente ao tempo em que o servidor exerceu suas atividades em condições especiais no período aquisitivo dos benefícios.

§ 5º As gratificações previstas neste artigo deverão ser calculadas sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

§ 6º A gratificação de Pó-de-giz, somente será devida ao professor com atividade permanente em sala de aula regular, incluído o professor recuperador, apoio e o eventual, no percentual de 10%(dez por cento).

Art. 109. Os servidores ocupantes de cargo efetivo dos Quadros da Educação sujeito ao regime especial de trabalho perceberá o vencimento básico previsto para a carga horária básica de trabalho do seu cargo efetivo acrescido de gratificação para o Professor da Educação Básica, o regime especial será de 44 horas com gratificação no percentual de 100% do seu vencimento básico, cuja gratificação será paga apenas durante o período de afastamento do titular, se for o caso de substituição.

Art. 110 - A gratificação prevista no artigo anterior será paga proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no regime especial.

CAPÍTULO V - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 111. O servidor ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação fará jus a adicional de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a cada 05 (cinco) anos de exercício em cargo efetivo do Município, observado o limite máximo de 06 (seis) quinquênios.

§ 1º É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública, ou contratação a qualquer título, e o tempo de serviço anterior à publicação desta lei, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta lei, perceberam o adicional com base em legislação anterior.

§ 2º O adicional de tempo de serviço previsto neste artigo incorpora-se a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, gozo de licença-prêmio, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 3º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

§ 4º A concessão do adicional prevista neste artigo deverá observar o lapso temporal mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de vigência desta lei e as normas a que se refere o art. 92, no que couber.

TÍTULO XII - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 112. O servidor dos quadros da Educação está sujeito ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capim Branco.

Art. 113. O regime disciplinar do servidor dos quadros da Educação compreende, ainda, as disposições dos regimentos escolares aprovados pelo órgão próprio do Sistema e outras de que trata este Título.

Art. 114. Além do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos de Capim Branco constituem deveres do servidor dos quadros da Educação:

- I – elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades do estabelecimento de ensino, de acordo com sua competência;
- II – cumprir e fazer cumprir os horários de regência, módulo 2 e dias escolares;
- III – ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- IV – manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;
- V – comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- VI – participar das atividades escolares;
- VII – zelar pelo bom nome da unidade de ensino;
- VIII – respeitar os alunos, colegas, autoridades do ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;
- IX – zelar pela segurança do aluno;
- X – participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares;
- XI – elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o Projeto Político-Pedagógico;
- XII – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a sua formação integral;
- XIII – estabelecer estratégias de avaliação formativa e valorização das diversas competências e habilidades desenvolvidas pelo educando;
- XIV – participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XV – participar das atividades de articulação e de integração da escola com as famílias do educando e com a comunidade escolar;
- XVI – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- XVII – comprometer-se com o aprimoramento profissional por meio de atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância dos princípios morais e éticos;
- XVIII – preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, da solidariedade, do respeito à liberdade e da justiça social;
- XIX – guardar sigilo profissional;
- XX – manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e vida profissional;
- XXI – ter assiduidade e pontualidade;
- XXII – cumprir o calendário escolar.

Art. 115. Constituem, ainda, infrações disciplinares passíveis de suspensão, além das previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Capim Branco, as seguintes condutas:

- I – o não cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;
- II – a ação ou omissão que traga prejuízo moral ou intelectual ao aluno;
- III – a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;
- IV – a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;
- V – a prática de posições ou posturas político-partidárias dentro do estabelecimento de ensino ou no ato pedagógico, que venham a influenciar ou até mesmo aliciar alunos e profissionais da escola;
- VI – deixar de elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades do estabelecimento de ensino de acordo com as competências estabelecidas para o seu cargo;
- VII – deixar de cumprir e fazer cumprir os horários de regência, módulo 2 e dias escolares;
- VIII – deixar de participar do programa de formação continuada.

TÍTULO XIII - DA LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E SINDICALIZAÇÃO

Art. 116. É garantido aos profissionais da Educação a liberdade de associação profissional ou sindical, nos termos do art. 8º da Constituição



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

da República.

Parágrafo único. É assegurado o direito de greve, nos termos da lei.

Art. 117. É assegurado ao servidor o direito à licença para o exercício de mandato eletivo em diretoria ou representação de entidade sindical da categoria do servidor público de âmbito municipal, sem prejuízo da remuneração de seu cargo e de sua carreira.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de 03 (três) servidores para o Sindicato Municipal e até o máximo de 02 (dois) servidores para entidades sindicais estaduais e federais.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

TÍTULO XIV - DAS UNIDADES ESCOLARES

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 118. As Unidades Escolares organizarão a gestão dos serviços educacionais de forma colegiada.

Art. 119. Compete às Unidades Escolares, observada a legislação pertinente:

I – elaborar e executar o Projeto Político-Pedagógico em constante articulação com a Secretaria Municipal de Educação, com as famílias e a comunidade;

II – realizar a gestão de seu pessoal e de seus recursos materiais e financeiros, observada as normas legais e as competências do Conselho Municipal de Educação;

III – assegurar o cumprimento do projeto político-pedagógico;

IV – prover meios que sustentem estratégias de avaliação formativa e valorização das diversas competências e habilidades desenvolvidas pelo educando;

V – envolver os pais, mães e responsáveis e a comunidade no processo de formação dos educandos.

CAPÍTULO II - DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Art. 120. A escola é o espaço de formação e convívio da família e da comunidade, garantida sua gestão democrática, observado o disposto nesta lei e na regulamentação pertinente.

Art. 121. A escola participará de forma efetiva das demandas inseridas no processo educacional da comunidade.

§ 1º A escola deverá manter vínculo permanente com as instituições comunitárias.

§ 2º A escola deverá contemplar em seu currículo a discussão e o equacionamento dos problemas detectados na Comunidade Escolar.

§ 3º A escola promoverá, em parceria com a comunidade atividades de extensão e de seu mútuo interesse.

§ 4º A escola destinará seu espaço físico ao desenvolvimento de atividades comunitárias, nos termos de seu regimento.

TÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I - DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 122. O número de cargos das Carreiras da Educação Pública Municipal é o fixado por esta lei na forma de seu anexo I.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 123. O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo ou de função pública nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição da República de 1988, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Parágrafo único. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas, a partir do exercício de 2007.

Art. 124. O disposto no artigo 56 desta lei, somente entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017, e as atribuições específicas dos Professores da Educação Básica, serão desempenhadas obrigatoriamente, em regime básico de 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho, por cargo, incluídos os módulos 1 e 2 de trabalho para Professor da Educação Básica na regência de turmas, o módulo 1 constará de 20 (vinte) horas de trabalho semanais na turma, sendo 4 (quatro) horas diárias com o aluno em sala, ficando as horas restantes para o cumprimento do recreio e demais obrigações do módulo 2, ou



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

seja, extra-escolar – elaboração de programas e planos de trabalho, reuniões, controle e avaliação do rendimento escolar.

Art. 125. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

Art. 126. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

§ 1º Se a nova remuneração decorrente do enquadramento no Plano de Carreira for inferior à remuneração até então percebida pelo servidor, ser-lhe-á assegurada a diferença, como vantagem pessoal - VP, sobre a qual incidirão as revisões gerais anuais futuras.

§2º O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo dos Quadros da Educação na sistemática instituída nesta lei dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, no nível correspondente à titulação comprovada e no grau de progressão correspondente ao tempo de serviço contado da posse no cargo.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 127. Ficam extintas as gratificações e benefícios pecuniários não previstos nesta lei, ressalvados os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e aos servidores que tem direito adquirido aos que já recebem Quinquênios, Biênios e Decênios, na forma prevista pelo art. 203 da lei 1094/2007.

Art. 128. Aplica-se à carreira do Magistério supletivamente as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capim Branco que não sejam contrárias à esta lei, principalmente as disposições referentes aos deveres, obrigações, processo disciplinar e licenças e afastamentos.

Art. 129. A data base para reajuste geral anual dos servidores públicos de Capim Branco é o mês de abril.

Art. 130. Os valores dos vencimentos referentes às classes das Carreiras da Educação são os constantes do Anexo I.

Parágrafo único: Integram a presente lei os seguintes anexos:

I – Anexo I: Quadro de Cargos com provimento efetivo;

II – Anexo II: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

III – Anexo II: Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional das Carreiras da Educação;

IV – Anexo III: Descrição das Atribuições;

V – Anexo IV: Quadro de Correlação de Cargos.

Art. 131. No prazo improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, o Poder Executivo enviara projeto de lei à Câmara Municipal instituindo e regulamentando eleições democráticas para os cargos de Diretor e Vice Diretor Escolar, e fará realizar eleições no ano de 2017.

Parágrafo único - Até que sejam eleitos, os atuais ocupantes dos cargos de diretor vice-diretor e coordenador permanece inalterada a forma de nomeação e o quantitativo de cargos existentes.

Art.132. Fará jus à gratificação de Pó de Giz, no percentual de 10% (dez por cento) o professor da educação básica e/ou pedagogo, com exercício na regência de turma.

Parágrafo único - Entende-se como regência de turma o profissional, que esteja na regência de sala de aula ai incluídos o professor regente, professor de recuperador, o professor eventual que atuar mais de quinze dias por mês na regência e, o professor de apoio.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art.133.As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento anual vigente.

Art. 134. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 135. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 937/2002.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, ao 1º dia do mês de abril de 2016.

Romar Gonçalves Ribeiro

Prefeito Municipal

Anexo I - Quadro de cargos de provimento efetivo

CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	PEB	80	24 horas	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	EEB	6	40 horas	Nível Superior - em curso de graduação plena em Pedagogia
TOTAL		86		



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGOS EFETIVOS DE APOIO AO MAGISTÉRIO - EA				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
TECNICO SUPERIOR DE ENSINO	AS - 01	01	40 horas	Nível Superior Completo (EM EXTENSÃO)
MONITOR DE ALUNOS	AM - 01	03	40 horas	Nível Fundamental Completo (EM EXTENSÃO)
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	AM - 03	14	40 horas	Magistério de Nível Médio
SECRETÁRIO ESCOLAR	AM - 04	05	40 horas	Nível Médio
SERVENTE ESCOLAR	AM - 05	26	30 horas	Nível Fundamental Completo
TOTAL		51		

Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA EDUCAÇÃO					
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIRETOR	DIR - 01	05	40 horas	R\$ 2.600,00	Recrutamento Amplo profissionais da educação
COORDENADOR	DIR-02	05	40 horas	R\$ 1.980,00	Recrutamento Amplo profissionais da educação
TOTAL		10			



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Anexo III - Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional das Carreiras da Educação

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																
NÍVEL SUPERIOR																
Níveis de Promoção	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA															
	CARGO	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29
	ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195
A	Magistério N. Médio (Em Extinção)	1.281,38	1.307,01	1.333,15	1.359,81	1.387,01	1.414,75	1.443,04	1.471,90	1.501,34	1.531,37	1.562,00	1.593,23	1.625,10	1.657,60	1.690,75
B	Nível Superior	1.409,52	1.437,71	1.466,46	1.495,79	1.525,71	1.556,22	1.587,35	1.619,09	1.651,47	1.684,50	1.718,19	1.752,56	1.787,61	1.823,36	1.859,83
C	Pós Graduação	1.550,47	1.581,48	1.613,11	1.645,37	1.678,28	1.711,84	1.746,08	1.781,00	1.816,62	1.852,95	1.890,01	1.927,81	1.966,37	2.005,70	2.045,81
D	Mestrado	1.705,52	1.739,63	1.774,42	1.809,91	1.846,11	1.883,03	1.920,69	1.959,10	1.998,28	2.038,25	2.079,02	2.120,60	2.163,01	2.206,27	2.250,39
E	Doutorado	2.046,62	2.087,55	2.129,30	2.171,89	2.215,33	2.259,63	2.304,83	2.350,92	2.397,94	2.445,90	2.494,82	2.544,71	2.595,61	2.647,52	2.700,47
Níveis de Promoção	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (Pedagogo) 40 HORAS															
	CARGO	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29
	ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195
A	Vencimentos Básicos (R\$)	2.360,00	2.407,20	2.455,34	2.504,45	2.554,54	2.605,63	2.657,74	2.710,90	2.765,12	2.820,42	2.876,83	2.934,36	2.993,05	3.052,91	3.113,97
B	Pós Graduação	2.596,00	2.647,92	2.700,88	2.754,90	2.809,99	2.866,19	2.923,52	2.981,99	3.041,63	3.102,46	3.164,51	3.227,80	3.292,36	3.358,20	3.425,37
C	Mestrado	2.832,00	2.888,64	2.946,41	3.005,34	3.065,45	3.126,76	3.189,29	3.253,08	3.318,14	3.384,50	3.452,19	3.521,24	3.591,66	3.663,49	3.736,76
D	Doutorado	3.681,60	3.755,23	3.830,34	3.906,94	3.985,08	4.064,78	4.146,08	4.229,00	4.313,58	4.399,85	4.487,85	4.577,61	4.669,16	4.762,54	4.857,79

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO																		
Níveis de Promoção	SECRETÁRIO ESCOLAR																	
	CARGO	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
	ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728
A	Vencimentos Básicos (R\$)	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42	1.164,25	1.187,53	1.211,28	1.235,51
B	Graduação	990,00	1.009,80	1.030,00	1.050,60	1.071,61	1.093,04	1.114,90	1.137,20	1.159,94	1.183,14	1.206,80	1.230,94	1.255,56	1.280,67	1.306,28	1.332,41	1.359,06
C	Pós Graduação	1.089,00	1.110,78	1.133,00	1.155,66	1.178,77	1.202,34	1.226,39	1.250,92	1.275,94	1.301,46	1.327,48	1.354,03	1.381,12	1.408,74	1.436,91	1.465,65	1.494,96
Níveis de Promoção	AUXILIAR DE BIBLIOTECA																	
	CARGO	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
	ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728
A	Vencimentos Básicos (R\$)	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42	1.164,25	1.187,53	1.211,28	1.235,51
B	Graduação	990,00	1.009,80	1.030,00	1.050,60	1.071,61	1.093,04	1.114,90	1.137,20	1.159,94	1.183,14	1.206,80	1.230,94	1.255,56	1.280,67	1.306,28	1.332,41	1.359,06
C	Pós Graduação	1.089,00	1.110,78	1.133,00	1.155,66	1.178,77	1.202,34	1.226,39	1.250,92	1.275,94	1.301,46	1.327,48	1.354,03	1.381,12	1.408,74	1.436,91	1.465,65	1.494,96
Níveis de Promoção	MONITOR DE CRECHE																	
	CARGO	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
	ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728
A	Vencimentos Básicos (R\$)	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42	1.164,25	1.187,53	1.211,28	1.235,51
B	Graduação	990,00	1.009,80	1.030,00	1.050,60	1.071,61	1.093,04	1.114,90	1.137,20	1.159,94	1.183,14	1.206,80	1.230,94	1.255,56	1.280,67	1.306,28	1.332,41	1.359,06
C	Pós Graduação	1.089,00	1.110,78	1.133,00	1.155,66	1.178,77	1.202,34	1.226,39	1.250,92	1.275,94	1.301,46	1.327,48	1.354,03	1.381,12	1.408,74	1.436,91	1.465,65	1.494,96



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																				
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO																				
Níveis de Promoção	CARGO	MONITOR DE ALUNOS																		
	ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	
	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
	EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	
	A	Vencimentos Básicos (R\$)	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05	1.138,37	1.161,14	1.184,36	1.208,05	1.232,21
	B	Ensino Fundamental	968,00	987,36	1.007,11	1.027,25	1.047,79	1.068,75	1.090,13	1.111,93	1.134,17	1.156,85	1.179,99	1.203,59	1.227,66	1.252,21	1.277,26	1.302,80	1.328,86	1.355,43
C	Ensino Médio	1.064,80	1.086,10	1.107,82	1.129,97	1.152,57	1.175,63	1.199,14	1.223,12	1.247,58	1.272,53	1.297,99	1.323,94	1.350,42	1.377,43	1.404,98	1.433,08	1.461,74	1.490,98	
Níveis de Promoção	CARGO	SERVENTE																		
	ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	
	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
	EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	
	A	Vencimentos Básicos (R\$)	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05	1.138,37	1.161,14	1.184,36	1.208,05	1.232,21
	B	Ensino Fundamental	968,00	987,36	1.007,11	1.027,25	1.047,79	1.068,75	1.090,13	1.111,93	1.134,17	1.156,85	1.179,99	1.203,59	1.227,66	1.252,21	1.277,26	1.302,80	1.328,86	1.355,43
C	Ensino Médio	1.064,80	1.086,10	1.107,82	1.129,97	1.152,57	1.175,63	1.199,14	1.223,12	1.247,58	1.272,53	1.297,99	1.323,94	1.350,42	1.377,43	1.404,98	1.433,08	1.461,74	1.490,98	
TECNICO SUPERIOR																				
CARGO	ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024		
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15		
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47		
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16		
NÍVEL IV	1.742,40	1.778,12	1.814,57	1.851,77	1.889,73	1.928,47	1.968,00	2.008,35	2.049,52	2.091,53	2.134,41	2.178,17	2.222,82	2.268,39	2.314,89	2.362,34	2.410,77	2.460,19		

Anexo IV - Descrição das Atribuições

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior ou licenciatura plena específica



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.

l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir o módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em pedagogia com pós graduação em Administração, Inspeção, Supervisão e Orientação Escolar

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico no estabelecimento de ensino, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento do ensino.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento de ensino;

b) elaborar, com os professores, o projeto pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;

c) coordenar a elaboração do currículo pleno do estabelecimento de ensino, envolvendo a comunidade escolar;

d) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;

e) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

f) participar da elaboração do calendário escolar;

g) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico do estabelecimento de ensino, definindo suas atribuições específicas;

h) identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho do estabelecimento de ensino.

II – Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino:

a) acompanhar o desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de aperfeiçoamento da prática e estudos específicos;

b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes no estabelecimento de ensino;

c) manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;

d) Articular e acompanhar na rotina do professor, a aplicação em sala das atividades tematizadas na formação continuada, analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente buscando a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem

e) Realizar supervisões semanais com o professor regente, nos horários em que seus alunos estão em aula específica (como por exemplo Educação Física) com outro professor de acordo com as necessidades da rotina.

f) Elaborar pautas de reuniões pedagógicas de formação continuada de acordo com a projeção de aprendizagem dos professores no semestre e realizar essas reuniões de acordo com o módulo 3.

III – Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

a) identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

b) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;

c) encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;

d) promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais do aluno e à configuração do trabalho na realidade social;

e) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nos estabelecimentos de ensino;

f) proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família;

g) utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;

h) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

i) oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

IV - Exercer as atividades de supervisão do processo pedagógico em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação.

a) Coordenar e monitorar a elaboração, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares, verificando se está de acordo com as discussões no âmbito da formação continuada.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- b) avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- c) orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos de acordo com a formação continuada existente na rede de ensino.
- d) elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- e) participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- f) colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- g) promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- h) estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização, nela, de encontros para estudo e pesquisa;
- i) avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- j) orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- k) implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- l) participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- m) participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- n) Organizar e orientar grupos de apoio aos alunos com necessidades de aprendizagens de acordo com seu rendimento em relação à turma.
- o) Realizar intercâmbios entre o professor de apoio e o professor regente da turma.
- p) planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração social satisfatória e à realização profissional com ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões;
- q) proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- r) estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- s) promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- t) proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- u) participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- v) manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;
- w) elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- x) participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente do material, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO: MONITOR DE ALUNOS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar e acompanhar os alunos no transporte escolar;
- Auxiliar e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem.
- Auxiliar nos trabalhos da Secretaria Escolar e da Biblioteca Escolar;
- Zelar pela segurança dos alunos;
- Observar criteriosamente os horários estabelecidos;
- Conservação da limpeza do ambiente;
- Observar a frequência e horário dos alunos comunicando qualquer anormalidade aos seus superiores;
- Orientar trabalho dentro de sua área de atuação;
- Zelar pela parte higiênica das crianças;
- Cuidar da troca de roupas, fraldas, quando necessário;
- Motivar os alunos;
- Auxiliar os professores no ensino dos alunos;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Exercer atividade correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
- auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação do Centro de Educação Infantil;
- Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do Centro de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do Centro de Educação Infantil;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
 - Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
 - Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
 - Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
 - Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
 - Participar de programas de capacitação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio

Conhecimentos de Informática



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
 - a) Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
 - b) Realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
 - c) Manter sobre controle todo o material de secretaria usado;
 - d) Secretariar reuniões
 - e) Atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
 - f) Atender ao Especialista em Educação Básica, ao Coordenador e ao Diretor;
 - g) Orientar o preenchimento de formulários anuais;
 - h) Fazer o controle de correspondência;
 - j) Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar;
 - l) Fazer o registro da frequência dos funcionários;
 - k) Assinar os documentos escolares referentes a vida escolar do aluno;
 - o) Expedir transferências e declarações;
 - p) Preparar material para matrícula e registro da vida escolar;
 - q) Fazer o controle da vida escolar do aluno;
 - r) Manter em dia a documentação legal das escolas municipais;
 - s) Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações;
- Executar no âmbito de sua competência o processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- Assinar a documentação da escola;
- Realizar cadastro na Delegacia Regional de Ensino ou equivalente para assinatura de documentação da escola, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.
- Emitir e assinar certidões, históricos e outros documentos escolares
- Recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;

Preparar e assinar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos;

- Expedir e assinar documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, pastas de alunos e outros documentos;

- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;

- Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado;

- Manter em dia a escrituração da Escola com o máximo de qualidade;

- Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;

- Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;

- Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;

- Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;

- Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos;

- Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;

- Participar de programas de capacitação.

- Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram a administração da Escola.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: SERVENTE ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos ou adquiridos pela escola.
- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;
- Preparo de cama simples;
- Recebimento, conferência e arranjo da roupa de cama e de berços;
- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
- Preparar e distribuir a merenda escolar;
- Varrer e encerar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Limpar as salas antes do início das aulas;
- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- Realizar as atividades de limpeza e ornamentação do estabelecimento;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Participar de programas de capacitação.
- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Preparar e servir a merenda escolar;
- Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram o Projeto Político-Pedagógico na Escola.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação

Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR DE ENSINO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar trabalho dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar os professores no ensino dos alunos;
- Auxiliar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação;
- Exercer atividades administrativas na Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar e cooperar com as atividades docentes;
- Auxiliar na administração e integração da comunidade escolar;
- Exercer atividade correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Anexo IV - Quadro de Correlação de Cargos

CORRELAÇÃO DOS CARGOS	
NOMENCLATURA ATUAL DOS CARGOS	NOMENCLATURA NOVA DOS CARGOS
SECRETÁRIO ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR
PEDAGOGO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
NÃO TEM	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
REGENTE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
SECRETÁRIO ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR
SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR
MONITOR DE ALUNOS	MONITOR DE ALUNOS
TÉCNICO SUPERIOR DE ENSINO	TÉCNICO SUPERIOR DE ENSINO

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.372/2016

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS
PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO”.**

A Câmara Municipal de Capim Branco aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Saúde do Município de Capim Branco, visando a valorização do profissional da saúde e garantia de acesso universal e igualitário dos cidadãos do Município às políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos, e às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde.

Parágrafo único: Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

I – Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão.

II – Funcionário Público: pessoa contratada por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público conforme estabelecido em lei, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto na lei que autoriza a contratação, bem como ao regime geral de previdência social.

III – Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público.

IV – Cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

V – Cargo Público de provimento efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

VI – Cargo Público de provimento em comissão: são cargos de livre nomeação e exoneração, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

e) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizada por livre escolha do Prefeito dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

f) Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja qualificação e experiência sejam compatível com o cargo.

VII – Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores.

VIII – Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, exercida unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e que destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX – Cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.

X – Cargo isolado: é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria.

XI – Classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.

XII – Carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, desempenho funcional ou pela capacitação profissional, conforme determinar a lei.

XIII – Descrição do cargo: conjunto dos conhecimentos e habilidades, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo.

XIV – Formação: conjunto de conhecimentos formais adquiridos pela formação profissional/nível de escolaridade exigidos para o provimento do cargo.

XV – Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação profissional, da escolaridade, experiência profissional ou pela vivência.

XVI – Nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos.

XVII – Grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo.

XVIII – Promoção: desenvolvimento vertical do servidor público efetivo na carreira. Vinculada a escolaridade e a capacitação do servidor.

XIX – Progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho.

XX – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão.

XXI – Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;

XXII – Remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e gratificações a que o servidor fizer jus.

XXIII – Regime especial de trabalho: é aquele em que os servidores ocupantes de cargos com jornada de 20 horas semanais exercem suas atividades em jornada de 40 horas semanais.

XXIV – Lotação: a indicação do órgão em que o servidor público deva ter exercício.

XXV – Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

XXVI – Prêmio: parcela da remuneração vinculada ao desempenho individual do servidor em curso de capacitação, a ser pago em parcela única no exercício financeiro, observada a carga horária mínima prevista nesta lei.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º. O quadro permanente da área da saúde é formado pelo conjunto de classes previstas no Anexo I.

§ 1º O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

§ 2º A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável no cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, com o objetivo de profissionalização do serviço público.

Art. 3º. O anexo I contém:

- I – denominação do cargo;
- II – código do cargo;
- III – número de cargos existentes;
- IV – carga horária;
- V – habilitação referente ao cargo;

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Saúde é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I – Quadro dos Profissionais de Nível Superior: composto pelas classes de Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fiscal de Saúde, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

II – Quadro dos Profissionais de Nível Médio: composto pelas classes de Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Radiologia.

III – Quadro dos Profissionais de Nível Fundamental: composto pelas classes de Auxiliar de Enfermagem (em extinção), Auxiliar de Laboratório, e Auxiliar de Saúde (em extinção).

IV – Quadro dos Profissionais da Estratégia de Saúde da Família: composto pelas classes de Enfermeiro ESF, Médico ESF, Cirurgião Dentista ESF, Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem ESF, Técnico em Saúde Bucal ESF e Auxiliar de Saúde Bucal ESF.

TÍTULO III - DA SAÚDE DA FAMÍLIA

CAPÍTULO I - DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 5º. A Saúde da Família é a principal estratégia organizativa da Atenção Primária no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS do Município de Capim Branco.

§ 1º Entende-se por Saúde da Família a estratégia de reorientação do modelo assistencial da atenção básica, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais em unidades de saúde, responsáveis pelo acompanhamento de um número definido de famílias localizadas em determinada área geográfica, com atuação nas ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, bem como na manutenção da saúde desta comunidade.

§ 2º A Saúde da Família é baseada nos princípios da universalidade e integralidade do atendimento e responsabilidade clínica e territorial das equipes.

Art. 6º. A Atenção Primária de Saúde tem como fundamentos e diretrizes:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

I – ter território definido, de forma a permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações que tenham impacto na saúde das coletividades que constituem aquele território;

II – possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada aberta e preferencial da rede de atenção, acolhendo os usuários e promovendo a vinculação e corresponsabilização pela atenção às suas necessidades de saúde;

III – assumir sua função central de acolher, escutar e oferecer uma resposta positiva, capaz de resolver a grande maioria dos problemas de saúde da população e/ou de minorar danos e sofrimentos desta, ou ainda se responsabilizar pela resposta, ainda que esta seja ofertada em outros pontos de atenção da rede;

IV – adscriver os usuários e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adstrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;

V – coordenar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação e manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão necessárias a estes fins e à ampliação da autonomia dos usuários e coletividades; trabalhando de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe; realizando a gestão do cuidado integral do usuário e coordenando-o no conjunto da rede de atenção; e

VI – estimular a participação dos usuários como forma de ampliar sua autonomia e capacidade na construção do cuidado à sua saúde e das pessoas e coletividades do território, no enfrentamento dos determinantes e condicionantes de saúde, na organização e orientação dos serviços de saúde a partir de lógicas mais centradas no usuário e no exercício do controle social.

Art. 7º. São características do processo de trabalho das equipes de Atenção Primária da Saúde:

I – definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das UBS (Unidades Básicas de Saúde) e das equipes;

II – programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência;

III – desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;

IV – realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;

V – prover atenção integral, contínua e organizada à população adscrita;

VI – realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc.) e outros espaços que comportem a ação planejada;

VII – desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;

VIII – implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;

IX – participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município, visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

X – desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;

XI – apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social; e

XII – realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos.

Art. 8º. Decreto definirá a área de abrangência de cada equipe de Saúde da Família, considerando os aspectos geográficos, sociodemográficos, de transporte e acesso do usuário e epidemiológicos.

§ 1º Poderão ser fixadas áreas de especial interesse da Saúde da Família que exibam maior frequência de eventos de morbimortalidade ou a presença de fatores determinantes desses eventos, ou riscos ambientais.

§ 2º A Estratégia de Saúde da Família deverá cadastrar e atender toda a população residente no território do Município.

§ 3º Para as áreas de especial interesse da Saúde da Família e para atendimento da Zona Rural as equipes multidisciplinares serão dimensionadas de acordo com as características e necessidade da população, observada a equipe mínima preconizada pelo Ministério da Saúde.

Art. 9º. O número de Equipes de Saúde da Família e a área de sua abrangência serão definidos por Decreto.

Art. 10. Os Núcleos de Apoio à Saúde da Família - NASF são constituídos por equipes compostas por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, que devem atuar de maneira integrada e apoiando os profissionais das Equipes Saúde da Família, compartilhando as práticas e saberes em saúde nos territórios sob responsabilidade destas equipes, atuando diretamente no apoio matricial às equipes da(s) unidade(s) na(s) qual(is) o NASF está vinculado e no território destas equipes.

Parágrafo único. Os NASF devem buscar contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS principalmente por intermédio da ampliação da clínica, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários.

Art. 11. O NASF faz parte da atenção básica, mas não se constituem como serviços com unidades físicas independentes ou especiais, já que os atendimentos devem ser regulados pelas equipes de atenção básica.

§ 1º Os profissionais que compõem o NASF devem, a partir das demandas identificadas no trabalho conjunto com as equipes de Saúde da Família, atuar de forma integrada à Rede de Atenção à Saúde.

§ 2º O NASF deve funcionar em horário de trabalho coincidente com o das equipes de Saúde da Família que apoia.

Art. 12. As equipes dos NASF poderão ser compostas pelos seguintes profissionais: Médico Acupunturista, Assistente Social, Professor de Saúde Física, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Homeopata, Nutricionista, Médico Pediatra, Psicólogo, Médico Psiquiatra, Terapeuta Ocupacional, Médico Geriatra, Médico Internista (clínica médica), Médico do Trabalho, Médico Veterinário, profissional com formação em arte e Saúde (arte educador) e profissional de saúde sanitária, ou seja, profissional graduado na área de saúde com pós-graduação em saúde pública ou coletiva ou graduado diretamente em uma dessas áreas.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 1º A composição de cada um dos NASF será definida pela Secretaria Municipal de Saúde, observada a prioridade identificada a partir dos dados epidemiológicos e das necessidades locais e das equipes de saúde que serão apoiadas, e a classificação da unidade pelo Ministério da Saúde.

§ 2º Os profissionais das equipes dos NASF serão contratados mediante processo seletivo simplificado, nos termos de lei específica.

Art. 13. Quanto ao NASF, compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – definir o território de atuação de cada NASF de acordo com as equipes de Saúde da Família às quais estes NASF estiverem vinculados;

II – selecionar, contratar e remunerar os profissionais dos NASF; e

III – disponibilizar espaço físico adequado nas Unidades Básicas de Saúde, e garantir os recursos de custeio necessários ao desenvolvimento das atividades mínimas descritas no escopo de ações dos diferentes profissionais que comporão os NASF.

CAPÍTULO II - DAS EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 14. As equipes da Estratégia de Saúde da Família terão a seguinte composição mínima:

I – um médico;

II – um enfermeiro;

III – um auxiliar ou técnico de enfermagem;

IV – agentes comunitários de saúde (ACS) em número suficiente para cobrir a população cadastrada, sendo no mínimo 06 Agentes Comunitários de Saúde por equipe, com área de abrangência por equipe de no máximo 4.000 habitantes.

Art. 15. A equipe de saúde bucal, na modalidade 1 possuirá a seguinte composição mínima:

I – um cirurgião-dentista;

II – um auxiliar de saúde bucal (antigo ACD).

Art. 16. A equipe de saúde bucal, na modalidade 2 possuirá a seguinte composição mínima:

I – um cirurgião-dentista;

II – um auxiliar de saúde bucal (antigo ACD);

II – um técnico de saúde bucal (antigo THD).



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 17. Cada equipe de saúde bucal será responsável pela população de uma ou no máximo duas equipes de Saúde da Família.

Art. 18. São atribuições comuns a todos os integrantes da equipe de Saúde da Família:

I – participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II – realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

III – realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos de gestão local;

IV – garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção de saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

V – realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VI – realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo;

VII – responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema único de saúde;

VIII – participar das atividades de planejamento e avaliação da equipe, a partir da utilização de dados disponíveis;

IX – promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

X – identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

XII – participar das atividades de Saúde permanente;

XIII – realizar outras atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Art. 19. Para o desempenho de atividades em equipe de Saúde da Família, poderá haver a designação de servidor municipal ocupante de cargo de provimento efetivo correspondente às funções discriminadas neste Título.

§ 1º Os servidores efetivos designados para o exercício de atividades junto às equipes de Saúde da Família deverão concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, cujos conteúdos mínimos são os estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

§ 2º Os servidores efetivos designados para o exercício de atividades junto às equipes de Saúde da Família ficam sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com jornada em regime especial de trabalho se for o caso.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TÍTULO IV - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NOS QUADROS DA SAÚDE

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 20. A nomeação de servidores para cargos dos Quadros da Saúde depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O requisito mínimo de escolaridade previsto nesta lei será exigido para as nomeações realizadas após a publicação desta lei, sendo garantida a permanência no cargo aos atuais servidores efetivos concursados e aos estáveis, nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição da República de 1988.

§ 2º Após a publicação desta lei é vedada a realização de concurso público para provimento de cargo de classe em extinção, extinguindo-se progressivamente os cargos com a sua vacância.

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 21. O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas, tanto em estabelecimentos de saúde como em órgãos do Município.

Art. 22. O edital de concurso público indicará as vagas a serem preenchidas.

§ 1º Configura-se vaga quando o número de servidores ocupantes de cargo determinado for menor do que a quantidade de cargos prevista em lei.

§ 2º Existindo o cargo correspondente, a vaga não preenchida por nomeação será colocada em concurso público, de acordo com a necessidade do Município.

Art. 23. O edital de concurso público deverá definir a especialidade, a habilitação e/ou as áreas em que o candidato deverá comprovar experiência de trabalho anterior.

Art. 24. As provas do concurso público para o cargo de profissional dos Quadros da Saúde versarão, conforme o caso, sobre:

I – sistema único de saúde;

II – estratégia de saúde da família;

III – conhecimentos gerais;

IV – conhecimentos específicos da atividade, especialidade médica ou área de estudo pertinentes às funções que o candidato aprovado



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

desempenhará.

Art. 25. Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – satisfazer os limites de idade fixados;
- III – ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Art. 26. No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência na profissão, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Município.

Art. 27. O resultado do concurso público, em ordem crescente de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município.

Art. 28. A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da classificação final e definitiva, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal.

Art. 29. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Seção III – DA NOMEAÇÃO

Art. 30. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 31. Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a estabelecimento de saúde ou órgão público.

Art. 32. A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, no primeiro grau da carreira “A”, no nível que corresponda à habilitação mínima exigida (nível I).

Art. 33. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 34. Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das atribuições específicas do cargo, será avaliado quanto às suas competências técnicas, competências comportamentais, resultado e complexidade do cargo e ainda os seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade técnica;
- V – capacidade de iniciativa;
- VI – responsabilidade;
- VII – eficiência;
- VIII – ética no exercício da profissão e no serviço público.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas estabelecidas em avaliação de desempenho e concluída no prazo de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Será exonerado o servidor que não atingir durante o estágio probatório pontuação média de 60% do total dos pontos das avaliações de desempenho realizadas no período ou pontuação mínima de 50% em uma delas.

§ 3º O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no parágrafo anterior será notificado para, querendo, apresentar defesa por escrito no prazo de 07 (sete) dias úteis a contar da notificação.

§ 4º Caso seja apresentada defesa, conforme previsto no parágrafo anterior, a comissão de avaliação de desempenho fará relatório circunstanciado e a submeterá ao Prefeito para análise e julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 35. Será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para exercício de cargo em comissão, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.

CAPÍTULO II - DA POSSE

Art. 36. A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º. Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º. O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar ao direito de posse por meio de assinatura de termo próprio.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 37. Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

Art. 38. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 39. É permitida a posse e a renúncia ao direito à posse por meio de procuração.

Art. 40. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo e da apresentação dos documentos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 41. A posse é ato de competência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO

Art. 42. A fixação do local onde os profissionais da Saúde exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 43. O profissional da Saúde deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

I – nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;

II – nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

Art. 44. Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal da pasta em que o servidor estiver lotado.

Art. 45. Não é permitido ao ocupante de cargo dos Quadros da Saúde o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 46. A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício do ocupante de cargo dos Quadros da Saúde.

Art. 47. É proibido o abono de faltas sem justificativa, sob pena de responsabilização da chefia imediata.

CAPÍTULO IV- DA LOTAÇÃO

Art. 48. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

Parágrafo único. Os profissionais dos Quadros Saúde serão lotados:

I – em unidade básica de saúde;

II – em outro estabelecimento de saúde pertencente ao Município de Capim Branco ou de entidade conveniada;

III – na Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Os profissionais da Saúde poderão ser lotados em outra Secretaria em que houver demanda dos serviços pertinentes às atribuições específicas de saúde dos cargos previstos nesta lei.

Art. 49. Quando o profissional da Saúde tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquele em que prestar maior número de horas de trabalho.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar lícitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

Art. 50. É vedada a movimentação e a disposição de servidores:

I – a pedido, quando solicitada por servidor que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano;

II – *ex officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

III – a pedido, quando solicitada por servidor que estiver em gozo de licença para qualificação profissional ou de licença para tratar de assuntos particulares.

IV – que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

Art. 51. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação dos servidores efetivos e estáveis está condicionado à existência de vaga e à conveniência do Município, devidamente justificada, observada a seguinte ordem de prioridade:

I – ao servidor com maior tempo de serviço no cargo efetivo;

II – ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade, nos casos de acumulação lícita;

III – ao servidor segundo classificação no concurso público;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

IV – ao servidor com maior grau de escolaridade;

V – ao servidor mais idoso.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório tem preferência de lotação em relação ao servidor contratado

Art. 52. O Município, em ato motivado pela qualidade da prestação de serviço à população, poderá proceder à redistribuição dos profissionais lotados nas unidades de saúde, garantindo a eficiência e eficácia do atendimento.

Art. 53. Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.

Parágrafo único. Ao profissional recém-nomeado fica assegurado o direito de escolher o órgão, que tenha vaga, para sua lotação, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Art. 54. Para efeito de lotação em estabelecimento de saúde ou em outro órgão público municipal considera-se:

I – mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração;

II – cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

TÍTULO VI - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

Seção I – DO REGIME BÁSICO

Art. 55. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias, salvo se realizada em regime de plantão.

Parágrafo único. O horário de expediente e de atendimento ao público de cada estabelecimento de saúde será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 56. O plantão dos profissionais da saúde e dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, com exceção dos ocupantes do cargo de médico, será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada:

I – para os servidores com jornada de 40 horas semanais:

a) Plantão de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;

b) 14 plantões mensais de 12 horas de trabalho, observado interstício mínimo de 12 horas de descanso entre os plantões;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

II – para os servidores com jornada reduzida de 30 horas semanais:

- a) Plantão de 12 Horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- b) 10 plantões mensais de 12 horas de trabalho, observado interstício mínimo de 12 horas de descanso entre os plantões

III - Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença de profissional da saúde;

§ 1º A carga horária semanal será distribuída igualmente nos dias da semana para os profissionais que não estejam em regime de plantão.

§ 2º É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§ 3º Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

§ 4º É assegurado ao servidor em regime de plantão, pausa para realizar refeições.

Art. 57. O plantão dos ocupantes do cargo de médico será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, segundo escala realizada:

I – 08 plantões mensais de 12 horas de trabalho;

II – 04 plantões mensais de 24 horas de trabalho;

III – plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença de profissional médico.

§ 1º O médico em regime de plantão que faltar ao plantão realizado no regime previsto no inciso I terá seu vencimento reduzido em 12,5% por plantão não realizado, e no caso do inciso II a redução será de 25% por plantão não realizado.

§ 2º Nos casos previstos no parágrafo anterior, será lançada a falta.

§ 3º O servidor público ocupante do cargo de médico deverá cumprir a carga horária básica de trabalho, sendo vedada a liberação após o atendimento de número mínimo de consultas, sob pena de responsabilização do profissional médico e da chefia imediata.

§ 4º É assegurado ao servidor em regime de plantão, pausa para realização de refeições.

Art. 58. Os plantões serão realizados segundo escala fixada pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º. A alteração da escala e/ou a troca de plantões deverão ser autorizadas previamente pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com formulário próprio, devendo ser compensados na mesma escala ou no prazo de 30 dias.

§ 2º. O servidor que efetuar a troca de plantão e não comparecer na data agendada, além de receber falta pela ausência, responderá processo administrativo disciplinar.

§ 3º. Considera-se falta funcional gravíssima, passível de sanção de demissão:

- a) a falta ou o abandono de plantão, sem aviso com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- b) o atraso superior a 30 (trinta) minutos e a saída antecipada do plantão, sem a presença de outro plantonista.

Art. 59. A carga horária dos profissionais da saúde é definida da seguinte forma:

I – 20 horas semanais para os servidores ocupantes dos cargos efetivos de Biólogo, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional;

II – 24 horas semanais para os servidores ocupantes do cargo efetivo de Técnico em Radiologia;

III – 40 horas semanais para os ocupantes dos cargos efetivos de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal de Saúde, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório e Técnico em Saúde Bucal.

IV – 40 horas semanais para os profissionais do Quadro da Estratégia de Saúde da Família.

Art. 60. O ocupante de cargo em comissão submete-se à carga horária prevista para o cargo, podendo ser convocado sempre que houver necessidade do serviço, sem que decorra direito ao pagamento de horas extraordinárias.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão que for convocado a desempenhar suas atividades nos finais de semana e feriados, fará jus a compensação das horas trabalhadas, no prazo de 30 dias.

Seção II – DO REGIME ESPECIAL

Art. 61. Regime Especial é o regime de trabalho, facultativo, em que os servidores públicos, que possuem carga horária básica de 20 horas semanais, exercem suas atividades com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 62. O regime especial de trabalho para os servidores efetivos do Quadro da Saúde poderá ser adotado:

I – constatada a vacância de cargo, até a realização de concurso público;

II – substituição temporária de servidor efetivo, nos seus impedimentos legais;

III – constatada a necessidade em serviços de urgência e emergência;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

IV – caso o servidor seja nomeado para exercer suas atividades na Estratégia de Saúde da Família, nos termos previstos nesta lei.

§ 1º O regime especial de trabalho, nos casos previstos nos incisos I e II deverá ser realizado somente durante o período necessário.

§ 2º O regime de que trata o artigo poderá ser cancelado, a qualquer momento, de acordo com o interesse público, devidamente justificado.

Art. 63. Não é permitida ao ocupante de dois cargos públicos a adoção do regime especial de trabalho, ressalvada a hipótese de licenciar-se, sem vencimentos, de um deles.

Art. 64. O regime especial de trabalho pode ser proposto ao ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Saúde, que possui carga horária de 20 horas semanais.

Parágrafo único. O regime especial será oferecido a todos os servidores ocupantes de cargo da mesma classe. Se vários profissionais aceitarem o regime de trabalho de que trata este artigo, a escolha será realizada pelo Secretário Municipal da pasta em que estiver lotado, observado o desempenho do profissional, a assiduidade e a pontualidade, utilizando os critérios abaixo:

I – disponibilidade para a carga horária do horário especial de trabalho;

II – assiduidade e pontualidade durante os três últimos anos.

III – melhor nota na última avaliação de desempenho;

IV – perfil adequado às atribuições, considerando a experiência do profissional;

V – participação efetiva no planejamento e reuniões realizada pela Secretaria Municipal em que está lotado;

VI – o mais idoso.

Art. 65. Quando, no mesmo estabelecimento de saúde, não houver candidato habilitado para prestar serviço na área carente, poderá ser oferecido o regime especial de trabalho a profissional de outro estabelecimento, observada a ordem de preferência do artigo anterior.

Art. 66. O servidor é livre para aceitar ou não o regime especial de trabalho.

Seção III – DA JORNADA REDUZIDA

Art. 67. O servidor público estável, ocupante de cargo efetivo que possui carga horária de 40 horas semanais, poderá exercer as atividades do seu cargo em jornada reduzida de 30 horas semanais, com redutor proporcional às horas trabalhadas.

§ 1º A jornada reduzida é facultativa e deverá ser requerida pelo servidor.

§ 2º Na hipótese de opção pela jornada reduzida não será permitida a realização de hora extra.

§ 3º As vantagens pecuniárias do servidor municipal em regime de jornada reduzida incidirão sobre o vencimento-base reduzido proporcionalmente à jornada cumprida.

§ 4º O redutor corresponderá ao desconto de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

§ 5º É vedado a redução de jornada para servidores ocupantes de cargo que possui jornada de 20 ou de 24 horas semanais.

§ 6º A jornada reduzida não será concedida se:

I - houver prejuízo para o serviço público;

II - houver a necessidade de contratação de pessoal para suprir a necessidade do serviço;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

III – houver qualquer outro custo para o município.

TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS

PROFISSIONAIS DA SAÚDE

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 68. Fica instituída como atividade permanente a capacitação dos servidores dos Quadros da Saúde, através da formação continuada, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelos princípios de uma Saúde de qualidade;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

Art. 69. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados a conta dos cofres públicos ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos pelo Município.

Art. 70. O Município concederá prêmio pela participação em programas e cursos de formação continuada para aperfeiçoamento profissional, realizado fora do horário de trabalho, observada a seguinte carga horária mínima:

I – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Superior – curso com carga horária mínima de 150 (cento e cinquenta) horas/aula.

II – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Médio – curso com carga horária mínima de 100 (cem) horas/aula.

III – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Fundamental Completo – curso com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula.

§ 1º Somente serão considerados cursos que tenham pertinência com as atribuições do cargo efetivo.

§ 2º A pertinência a que se refere o parágrafo anterior será avaliada pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 3º Os cursos previstos neste artigo poderão ser ofertados pela Escola de Governo ou custeado pelo próprio servidor.

§ 4º Não serão considerados cursos com carga horária inferior a 50% (cinquenta por cento) das horas exigidas nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 5º As horas excedentes não serão computadas para fins de prêmio posterior, ou seja, cada curso será computado uma única vez.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 6º Somente serão computados cursos iniciados a partir de 1º de janeiro de 2016.

Art. 71. O prêmio a que se refere o artigo anterior será pago em uma única parcela por exercício financeiro, no valor correspondente a 20% do vencimento básico do servidor.

Parágrafo único. O prêmio a que se refere o artigo será pago no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após aprovação do requerimento pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

Art. 72. Será realizada anualmente Avaliação Especial Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Serão avaliados:

I – o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde para cada estabelecimento de saúde;

II – a qualidade do atendimento à população;

Art. 73. A Avaliação Especial Institucional será regulamentada por norma da Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO

Art. 74. A licença especial, remunerada, para capacitação poderá ser concedida:

I – ao servidor efetivo para participar de congresso, seminário, simpósio ou atividade congênere;

II – ao servidor efetivo e estável do Quadro de Nível Superior da Saúde para participar, como discente, de curso de pós-graduação *stricto sensu* nas modalidades mestrado e doutorado;

III – ao servidor efetivo dos Quadros da Saúde para frequentar curso de aperfeiçoamento promovido pelo Município.

§ 1º A licença especial para capacitação deverá observar os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos para a sua concessão:

I – deverá ser comprovada a pertinência do curso com as atribuições do cargo efetivo;

II – o horário do curso deverá ser incompatível com o horário de trabalho do servidor, assim considerado nos seguintes casos:

- a) instituição de ensino localizada fora do Município de Capim Branco;
- b) não seja possível o cumprimento da carga horária de trabalho, ainda que parcialmente, em outro turno ou horário;
- III – o serviço não poderá ser comprometido;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

IV – deverá ser justificado o interesse público na realização do curso pelo Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado.

§ 2º A licença especial será concedida observados os seguintes prazos:

I – nos casos previstos no inciso I do *caput* deste artigo, por até 7 (sete) dias em cada exercício financeiro;

II – nos casos previstos no inciso II do *caput* deste artigo, por até 02 anos em caso de mestrado e de até 04 anos em caso de doutorado, comprovada a frequência semestralmente;

III – nos casos previstos no inciso III do *caput* deste artigo, pelo tempo suficiente para o término do curso;

§ 3º O servidor beneficiado com a licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo deverá prestar serviços ao Município por, pelo menos, o dobro do período de duração do curso, a contar do seu retorno às atividades regulares de seu cargo.

§ 4º No caso de não-cumprimento do parágrafo anterior deste artigo, o valor correspondente à remuneração referente ao período de afastamento deverá ser ressarcido aos cofres públicos e será lançado, para fins de cobrança, em Dívida Ativa.

§ 5º Durante o período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo, não progredirá na carreira, começando a contagem do tempo remanescente para progressão horizontal após o retorno às atividades de seu cargo efetivo.

§ 6º O Requerimento com a solicitação da licença especial deverá ser protocolizado, com apresentação da respectiva documentação que a fundamente, devendo ser aguardado o deferimento do pedido em exercício.

§ 7º O tempo de afastamento em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo não será computado na contagem de tempo para fins de adicionais por tempo de serviço e licença-prêmio.

Art. 75. O ato de concessão de licença especial para capacitação é da competência do Prefeito Municipal, observados os seguintes requisitos:

I – incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior.

II – disponibilidade financeira e orçamentária para contratação de profissional substituto, se for o caso.

III – interesse administrativo.

IV – pertinência do curso realizado com as atribuições do cargo efetivo.

Art. 76. O servidor da Saúde em regime de licença especial prevista neste capítulo tem direito ao vencimento básico do seu cargo efetivo e vantagens permanentes já adquiridas, vedado o pagamento de benefício pecuniário de caráter transitório.

Art. 77. O Município concederá autorização especial para o servidor estudante de curso da educação básica, de curso superior ou em curso de capacitação, nos seguintes casos:

I – o estudante de curso da educação básica ou de curso superior poderá ter o seu horário de trabalho alterado para compatibilizar com a formação realizada, cumprida a carga horária total do cargo.

II – o estudante de curso de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser dispensado do cumprimento da carga horária total do seu cargo, reduzindo-se a carga horária como forma de compatibilizar sua formação e o exercício do cargo, caso não preencha todos os requisitos do art. 74.

§ 1º. A autorização especial de que trata esta lei somente será concedida se o serviço não for comprometido.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

§ 2º. Deverá ser justificado o interesse público na realização do curso superior pelo Secretário Municipal correspondente.

§ 3º. A autorização especial será concedida sem prejuízo da remuneração e o tempo de serviço será computado para todos os efeitos.

TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 78. Progressão é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 2º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 3º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 4º A progressão horizontal será no percentual de 2,0% (dois pontos percentuais) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§ 5º Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A a R compreendendo 18 graus.

Art. 79. Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – ter cumprido o Estágio Probatório;

II – encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor que não estiver em exercício das atribuições de seu cargo, ressalvado as licenças previstas no Estatuto;

III – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;

IV – não ter sofrido penalidade de suspensão ou mais grave no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, nas avaliações de desempenho realizadas no período;

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias, durante o período de 02 (dois) anos;

Parágrafo único. A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês abril subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 80. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

III – durante o gozo da licença para capacitação prevista no artigo 74, inciso II desta lei.

IV – durante processo administrativo disciplinar, em que o servidor seja declarado culpado.

Parágrafo único. Caso o servidor seja inocentado, conforme previsto no inciso IV deste artigo, o prazo de duração do processo administrativo disciplinar será computado para fins de progressão.

Art. 81. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

I – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município

II – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será reiniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 82. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§ 1º Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei.

§ 2º A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 83. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada pelo Estatuto dos Servidores Públicos e serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

Parágrafo Único. A avaliação de desempenho será realizada até dezembro de cada ano.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 84. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor estável ocupante de cargo efetivo a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 85. A Promoção Vertical é ato de competência do Secretário Municipal de Administração e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A Promoção Vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

§ 3º A Promoção Vertical será objeto de análise e parecer pela Comissão de Gestão do PCCV, que submeterá seu parecer à análise do Secretário Municipal de Administração.

Art. 86. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor.

III – entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 03 anos.

IV – o servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

V – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 06 (seis) dias, durante o período de 03 (três) anos;

VII – ter cumprido o estágio probatório.

Parágrafo único. A contagem do interstício mínimo previsto no inciso III deste artigo para a concessão da primeira promoção com base nesta lei será iniciada a partir da data de sua publicação.

Art. 87. A contagem de tempo para fins de Promoção Vertical será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou alternados, no período de 03 (três) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

III – durante processo administrativo disciplinar em que o servidor seja declarado culpado.

Parágrafo único. Caso o servidor seja inocentado, conforme previsto no inciso III deste artigo, o prazo de duração do processo administrativo disciplinar será computado para fins de promoção vertical.

Art. 88. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de Promoção Vertical, em especial:

I – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

II – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para Promoção será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 89. A Promoção Vertical observará os seguintes percentuais, escalonados para os demais graus de acordo com o percentual fixado para a progressão horizontal:

I – para os cargos de nível Fundamental Completo:

- a) Nível I – Fundamental completo.
- b) Nível II – Nível Médio completo ou Técnico de nível médio.

II – para os cargos de nível Médio completo ou Técnico de nível médio conforme especificação desta lei:

- a) Nível I – Médio completo ou Técnico de nível médio.
- b) Nível II – Curso de Graduação de Nível Superior.

III – para os cargos de nível Superior Completo:

- a) Nível I – Curso Superior Completo.
- b) Nível II – Curso de Pós-Graduação *lato sensu*.
- c) Nível III – Curso de Pós-Graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado.
- d) Nível IV – Curso de Pós-Graduação *strictu sensu* na modalidade Doutorado.

§ 1º o percentual entre os níveis observará a seguinte regra:

I – diferença entre os níveis fundamental completo e médio – 10%;

II – diferença entre os níveis médio e superior – 10%;

III – diferença entre os níveis superior e pós-graduação *lato sensu* – 10%;

IV – diferença entre os níveis de pós-graduação *lato sensu* e pós graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado – 20%;

V – diferença entre os níveis de pós-graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado e pós-graduação *strictu sensu* na modalidade Doutorado – 30%.

§ 2º A Promoção Vertical somente será concedida aos atuais ocupantes de cargo efetivo se a titulação referida neste artigo não tiver dado causa a Gratificação por Titulação.

TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I - CONCEITO

Art. 90. A remuneração do ocupante de cargo dos Quadros da Saúde corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção vertical e ao grau de progressão horizontal em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

Parágrafo único. O vencimento básico definido no Anexo II desta lei refere-se à jornada normal de trabalho prevista para a Classe.

CAPÍTULO II – DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 91. Serão deferidas aos servidores efetivos em exercício em órgão ou estabelecimento de saúde, além das gratificações e adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, os seguintes:

I – gratificação de regime especial de trabalho;

II – adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º A gratificação e o adicional previstos neste artigo possuem caráter transitório e somente serão pagos enquanto durar o exercício nas condições especiais.

§ 2º Os benefícios previstos neste artigo não serão computados ou acumulados para fins de concessão de outros benefícios pecuniários.

§ 3º A gratificação e adicionais previstos neste artigo não se incorporam a remuneração do servidor para nenhum efeito.

§ 4º A gratificação prevista no incisos I e o adicional a que se refere o inciso II deste artigo deverão ser pagos durante o gozo de férias regulamentares, afastamentos decorrente de casamento, luto, doação de sangue e alistamento eleitoral e será computada para fins de décimo-terceiro salário, proporcionalmente ao tempo em que o servidor exerceu suas atividades em condições especiais no período aquisitivo dos benefícios.

Art. 92. O servidor ocupante de cargo efetivo com carga horária de 20 horas semanais quando sujeito a regime especial de 40 horas semanais de trabalho, perceberá o vencimento previsto para a carga horária básica de seu cargo, acrescido de gratificação correspondente a 100% do vencimento básico do cargo efetivo.

§ 1º Para o pagamento da gratificação que trata este artigo deverá ser comprovado o cumprimento do horário integral de trabalho em regime especial.

§ 2º O descumprimento de horário em regime especial é considerado falta disciplinar grave.

Art. 93. O servidor efetivo ocupante de cargo dos Quadros da Saúde quando em regime de sobreaviso de 12 ou 24 horas, fará jus a adicional correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do plantão.

§ 1º O valor do plantão é o vencimento básico do cargo acrescido do acrescido se for o caso, de quinquênio, biênio, decênio, dividido pelo número de plantões do regime adotado.

§ 2º O Servidor em regime de sobreaviso, que convocado não comparecer, terá descontado em seus vencimentos o valor do plantão presencial.

CAPÍTULO III - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 94. O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a adicional de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a cada 05 (cinco) anos de exercício em cargo efetivo do Município, observado o limite máximo de 06 (seis) quinquênios.

§ 1º É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública, ou contratação a qualquer título, e o tempo de serviço anterior à publicação desta lei, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta lei, perceberam o adicional com base em legislação anterior.

§ 2º O adicional de tempo de serviço previsto neste artigo incorpora-se a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, gozo de licença-prêmio, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário.

§ 3º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

§ 4º A concessão do adicional prevista neste artigo deverá observar o lapso temporal mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de vigência desta lei e as normas a que se refere o art. 79.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TÍTULO IX - DA PROTEÇÃO E SEGURANÇA DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Art. 95. Deverão ser fornecidas aos profissionais da saúde e demais servidores lotados em estabelecimentos de saúde, instruções escrita e, se necessário, deverão ser afixados cartazes sobre os procedimentos a serem adotados em caso de acidente ou incidente grave.

Parágrafo único. Os servidores deverão ser informados sobre os riscos existentes, as suas causas e as medidas preventivas a serem adotadas.

Art. 96. Deverão ser adotadas as medidas de proteção a partir do resultado da avaliação, previstas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), observadas as seguintes diretrizes:

I – Nos laboratórios, a avaliação de risco prevista no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), deve determinar a escolha do nível de biossegurança a ser adotado, observando-se as resoluções pertinentes da ANVISA.

II – Os equipamentos de proteção individual – EPI, descartáveis ou não, deverão ser armazenados em número suficiente nos locais de trabalho, de forma a garantir o imediato fornecimento ou reposição, sempre que necessário.

III – Em todos os locais de trabalho onde se utilizem materiais perfuro-cortantes, deve ser mantido recipiente apropriado para o seu descarte, conforme estabelecido na NBR pertinente.

IV – Os trabalhadores que utilizarem objetos perfuro-cortantes devem ser responsáveis pelo seu descarte.

V – O recipiente para descarte deverá ser mantido o mais próximo possível da realização do procedimento.

VI – É vedado o reencape de agulhas.

VII – A manipulação ou fracionamento de produtos químicos deve ser feita por trabalhador qualificado.

Parágrafo único. O Município fornecerá uniforme padronizado e é obrigatório seu uso durante o expediente de trabalho.

Art. 97. A avaliação dos riscos de exposição aos agentes biológicos, visando identificar riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação deverá ser efetuada pelo menos 1 (uma) vez ao ano e:

- sempre que se produza uma mudança nas condições de trabalho, que possa alterar a exposição dos trabalhadores; e
- quando for detectado trabalhador vítima de infecção ou doença com suspeita denexo causal com a exposição aos agentes biológicos.

Art. 98. Os documentos que compõem o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) deverão estar sempre disponíveis aos trabalhadores interessados ou aos seus representantes.

Art. 99. O Município é obrigado a realizar planejamento estratégico para sempre que houver vacinas eficazes contra os agentes biológicos a que os trabalhadores estão, ou poderão estar, expostos, seja disponibilizado gratuitamente aos servidores não imunizados lotados em estabelecimentos de saúde.

§ 1º. Deverá ser realizado controle da eficácia da vacinação e, se necessário, previsto o seu reforço.

§ 2º Anualmente, no mês de outubro, os servidores lotados nas unidades de saúde deverão apresentar o cartão de vacina atualizado.

Art. 100. Deverá ser criado um arquivo, com prontuário clínico individual dos profissionais do quadro da saúde e dos demais servidores lotados em estabelecimentos de saúde.

Parágrafo único. O prontuário clínico individual deve ser mantido atualizado e ser conservado por toda a vida laboral do servidor e, no mínimo, por 30 (trinta) anos após o término de sua ocupação.

Art. 101. Nenhum servidor deve ser exposto à radiação ionizante sem que:

- seja necessário;
- tenha conhecimento dos riscos radiológicos associados ao seu trabalho;
- esteja treinado para o desempenho seguro de suas funções; e
- esteja usando os EPI necessários à prevenção dos riscos a que estará exposto.

Art. 102. Toda servidora gestante deve ser afastada das áreas controladas, e de qualquer contato com substâncias nocivas, gases e/ou vapores anestésicos.

TÍTULO X - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 103. O servidor efetivo ocupante de cargo dos Quadros da Saúde está sujeito ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capim Branco.

Art. 104. Além do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos de Capim Branco constituem deveres do servidor efetivo ocupante de cargo dos Quadros da Saúde:

- cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho estabelecidos nesta lei;
- ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- manter e cooperar para que seja mantida a harmonia no ambiente de trabalho;
- comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- participar das atividades de orientação da equipe de trabalho, quando solicitado;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

VI – respeitar os pacientes, usuários do sistema único de saúde, acompanhantes, colegas, autoridades e servidores administrativos;
VII – comprometer-se com o aprimoramento profissional por meio de atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância dos princípios morais e éticos;
VIII – guardar sigilo profissional;
IX – manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e vida profissional;
X – ter assiduidade e pontualidade;

Art. 105. Constituem, ainda, infrações disciplinares passíveis de suspensão, além das previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Capim Branco, as seguintes condutas:

I – o não cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;
II – a ação ou omissão que traga prejuízo ao serviço público;
III – a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo, convicção política ou deficiência física ou mental.

IV – a prática de posições ou posturas político-partidárias dentro do estabelecimento de saúde;
V – deixar de cumprir integralmente a carga horária do cargo;
VI – deixar de participar do programa de formação continuada;
VII – deixar de cumprir a escala de serviço;
VIII – ausentar-se do estabelecimento de saúde, no horário de trabalho, sem autorização da chefia imediata;
IX – deixar de comparecer em reuniões, quando solicitado;
X – deixar de orientar a equipe ou deixar de participar de reuniões e cursos para orientação, quando solicitado.

TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 106. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§ 1º Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§ 2º O edital do concurso público poderá exigir a comprovação de experiência para o provimento dos cargos previstos no Anexo I desta lei.

§ 3º O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

Art. 107. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

§1º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal – VP.

§2º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices dos reajustes gerais anuais.

TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 108. As classes de Auxiliar de Enfermagem e uxiliar em Saúde estão em extinção.

Parágrafo único. Ocorrida a vacância, o cargo será extinto automaticamente.

Art. 109. Os atuais servidores, enquadrados neste PCCV, que já exercem ou que optarem para atuar no mesmo cargo dos quadros da Estratégia de Saúde da Família - ESF, perceberão vencimentos, básicos na jornada de 8 horas.

Art. 110. Os Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias, os profissionais do NASF e demais programas federais e/ou estaduais serão contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposto em lei específica.

Art. 111. Aos servidores municipais da área da Saúde se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capim Branco.

Art. 112. Ficam extintas as gratificações e benefícios pecuniários não previstos nesta lei, ressalvados os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ressalvado se for o caso, o direito adquirido dos servidores que já recebem.

Art. 113. Integram a presente lei seus Anexos.

I – Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Quadro de Cargos de Provimento Comissionado;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

II – Anexo II: Tabela de Vencimento Básico e Progressão Funcional da Carreira de cada cargo;

III – Anexo III: Descrição dos Cargos, e

IV – Anexo IV: Quadro de Correlação de Cargos Efetivos da Saúde

Art. 114. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

Art. 115. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 116. Revoga-se as disposições em contrário.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, ao 1º dia do mês de abril de 2016.

Romar Gonçalves Ribeiro

Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA SAÚDE – NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
CIRURGIÃO DENTISTA	SS - 01	2	30 horas	Curso superior de graduação em odontologia, com registro no Conselho Regional competente.
ENFERMEIRO	SS - 02	4	30 horas	Curso superior de graduação em enfermagem, com registro no Conselho Regional competente.
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	SS - 03	1	30 horas	Curso superior de graduação em farmácia, com registro no Conselho Regional competente.
FISIOTERAPEUTA	SS - 04	1	30 horas	Curso superior de graduação em fisioterapia, com registro no Conselho Regional competente.
FONOAUDIOLOGO	SS - 05	1	30 horas	Curso superior de graduação em fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional competente.
MÉDICO	SS - 06	2	20 horas	Curso superior de graduação em medicina, com registro no Conselho Regional competente.
MÉDICO VETERINÁRIO	SS - 07	1	30 horas	Curso superior de graduação em medicina veterinária, com registro no Conselho Regional competente.
NUTRICIONISTA	SS - 08	2	30 horas	Curso superior de graduação em nutrição, com registro no Conselho Regional competente.
PSICÓLOGO	SS - 09	2	30 horas	Curso superior de graduação em psicologia, com registro no Conselho Regional competente.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SS - 10	1	30 horas	Curso superior de graduação em terapia ocupacional, com registro no Conselho Regional competente.
TOTAL DE CARGOS		17		

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA SAÚDE – NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
FISCAL DE SAÚDE	SM - 01	1	40 horas	Nível Médio de Ensino
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	SM - 02	2	40 horas	Ensino médio completo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SM - 03	5	40 horas	Curso Técnico de Enfermagem, de nível médio, com registro no Conselho Regional competente.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	SM - 04	2	40 horas	Curso Técnico de Laboratório de Análise Clínica, de nível médio, com registro no Conselho Regional competente.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	SM - 05	1	24 horas	Curso Técnico em Radiologia, em nível médio, registro no Conselho Regional competente.
TOTAL DE CARGOS		11		



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA SAÚDE – NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (em extinção)	SF - 01	7	40 horas	Ensino fundamental completo e habilitação em Auxiliar de Enfermagem com registro no Conselho competente
AGENTE SANITARIO (em extinção)	SF - 02	1	40 horas	Ensino fundamental completo
TOTAL DE CARGOS		8		

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
ENFERMEIRO - ESF	ESF - 01	3	40 horas	Curso superior de graduação em enfermagem, com registro no Conselho Regional competente.
MÉDICO - ESF	ESF - 02	3	40 horas	Curso superior de graduação em medicina, com registro no Conselho Regional competente.
ODONTÓLOGO - ESF	ESF - 03	3	40 horas	Curso superior de graduação em odontologia, com registro no Conselho Regional competente.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF	ESF - 04	3	40 horas	Curso Técnico de Enfermagem, de nível médio, com registro no Conselho Regional competente.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - ESF	ESF - 05	3	40 horas	Curso Técnico em Saúde Bucal, de nível médio, com registro no Conselho Regional competente.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ESF	ESF - 06	3	40 horas	Curso de Ensino Fundamental Completo, e Habilitação em Auxiliar de Saúde Bucal
TOTAL DE CARGOS		18		

ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
NÍVEL SUPERIOR																		
CIRURGIÃO DENTISTA																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	2.680,00	2.734,94	2.791,01	2.848,22	2.906,61	2.966,20	3.027,00	3.089,06	3.152,38	3.217,01	3.282,95	3.350,26	3.418,94	3.489,02	3.560,55	3.633,54	3.708,03	3.784,04
NÍVEL II	2.948,00	3.008,43	3.070,11	3.133,04	3.197,27	3.262,82	3.329,70	3.397,96	3.467,62	3.538,71	3.611,25	3.685,28	3.760,83	3.837,93	3.916,60	3.996,89	4.078,83	4.162,45
NÍVEL III	3.537,60	3.610,12	3.684,13	3.759,65	3.836,73	3.915,38	3.995,64	4.077,55	4.161,14	4.246,45	4.333,50	4.422,34	4.512,99	4.605,51	4.699,92	4.796,27	4.894,60	4.994,94
NÍVEL IV	4.245,12	4.332,14	4.420,95	4.511,58	4.604,07	4.698,45	4.794,77	4.893,07	4.993,37	5.095,74	5.200,20	5.306,80	5.415,59	5.526,61	5.639,91	5.755,53	5.873,52	5.993,92
ENFERMEIRO																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.500,00	1.530,75	1.562,13	1.594,15	1.626,83	1.660,18	1.694,22	1.728,95	1.764,39	1.800,56	1.837,47	1.875,14	1.913,58	1.952,81	1.992,84	2.033,70	2.075,39	2.117,93
NÍVEL II	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
NÍVEL III	1.980,00	2.020,59	2.062,01	2.104,28	2.147,42	2.191,44	2.236,37	2.282,21	2.329,00	2.376,74	2.425,47	2.475,19	2.525,93	2.577,71	2.630,55	2.684,48	2.739,51	2.795,67
NÍVEL IV	2.376,00	2.424,71	2.474,41	2.525,14	2.576,91	2.629,73	2.683,64	2.738,66	2.794,80	2.852,09	2.910,56	2.970,23	3.031,12	3.093,25	3.156,67	3.221,38	3.287,42	3.354,81
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.500,00	1.530,75	1.562,13	1.594,15	1.626,83	1.660,18	1.694,22	1.728,95	1.764,39	1.800,56	1.837,47	1.875,14	1.913,58	1.952,81	1.992,84	2.033,70	2.075,39	2.117,93
NÍVEL II	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
NÍVEL III	1.980,00	2.020,59	2.062,01	2.104,28	2.147,42	2.191,44	2.236,37	2.282,21	2.329,00	2.376,74	2.425,47	2.475,19	2.525,93	2.577,71	2.630,55	2.684,48	2.739,51	2.795,67
NÍVEL IV	2.376,00	2.424,71	2.474,41	2.525,14	2.576,91	2.629,73	2.683,64	2.738,66	2.794,80	2.852,09	2.910,56	2.970,23	3.031,12	3.093,25	3.156,67	3.221,38	3.287,42	3.354,81
FISIOTERAPEUTA																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.500,00	1.530,75	1.562,13	1.594,15	1.626,83	1.660,18	1.694,22	1.728,95	1.764,39	1.800,56	1.837,47	1.875,14	1.913,58	1.952,81	1.992,84	2.033,70	2.075,39	2.117,93
NÍVEL II	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
NÍVEL III	1.980,00	2.020,59	2.062,01	2.104,28	2.147,42	2.191,44	2.236,37	2.282,21	2.329,00	2.376,74	2.425,47	2.475,19	2.525,93	2.577,71	2.630,55	2.684,48	2.739,51	2.795,67
NÍVEL IV	2.376,00	2.424,71	2.474,41	2.525,14	2.576,91	2.629,73	2.683,64	2.738,66	2.794,80	2.852,09	2.910,56	2.970,23	3.031,12	3.093,25	3.156,67	3.221,38	3.287,42	3.354,81
FONOAUDIOLOGO																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.500,00	1.530,75	1.562,13	1.594,15	1.626,83	1.660,18	1.694,22	1.728,95	1.764,39	1.800,56	1.837,47	1.875,14	1.913,58	1.952,81	1.992,84	2.033,70	2.075,39	2.117,93
NÍVEL II	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
NÍVEL III	1.980,00	2.020,59	2.062,01	2.104,28	2.147,42	2.191,44	2.236,37	2.282,21	2.329,00	2.376,74	2.425,47	2.475,19	2.525,93	2.577,71	2.630,55	2.684,48	2.739,51	2.795,67
NÍVEL IV	2.376,00	2.424,71	2.474,41	2.525,14	2.576,91	2.629,73	2.683,64	2.738,66	2.794,80	2.852,09	2.910,56	2.970,23	3.031,12	3.093,25	3.156,67	3.221,38	3.287,42	3.354,81
MÉDICO																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	5.000,00	5.102,50	5.207,10	5.313,85	5.422,78	5.533,95	5.647,39	5.763,17	5.881,31	6.001,88	6.124,92	6.250,48	6.378,61	6.509,37	6.642,81	6.778,99	6.917,96	7.059,78
NÍVEL II	5.500,00	5.612,75	5.727,81	5.845,23	5.965,06	6.087,34	6.212,13	6.339,48	6.469,44	6.602,06	6.737,41	6.875,52	7.016,47	7.160,31	7.307,10	7.456,89	7.609,76	7.765,76
NÍVEL III	6.600,00	6.735,30	6.873,37	7.014,28	7.158,07	7.304,81	7.454,56	7.607,38	7.763,33	7.922,48	8.084,89	8.250,63	8.419,77	8.592,37	8.768,52	8.948,27	9.131,71	9.318,91
NÍVEL IV	7.920,00	8.082,36	8.248,05	8.417,13	8.589,68	8.765,77	8.945,47	9.128,85	9.316,00	9.506,97	9.701,87	9.900,75	10.103,72	10.310,85	10.522,22	10.737,92	10.958,05	11.182,69



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

MÉDICO VETERINÁRIO																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.500,00	1.530,75	1.562,13	1.594,15	1.626,83	1.660,18	1.694,22	1.728,95	1.764,39	1.800,56	1.837,47	1.875,14	1.913,58	1.952,81	1.992,84	2.033,70	2.075,39	2.117,93
NÍVEL II	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
NÍVEL III	1.980,00	2.020,59	2.062,01	2.104,28	2.147,42	2.191,44	2.236,37	2.282,21	2.329,00	2.376,74	2.425,47	2.475,19	2.525,93	2.577,71	2.630,55	2.684,48	2.739,51	2.795,67
NÍVEL IV	2.376,00	2.424,71	2.474,41	2.525,14	2.576,91	2.629,73	2.683,64	2.738,66	2.794,80	2.852,09	2.910,56	2.970,23	3.031,12	3.093,25	3.156,67	3.221,38	3.287,42	3.354,81
NUTRICIONISTA																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.500,00	1.530,75	1.562,13	1.594,15	1.626,83	1.660,18	1.694,22	1.728,95	1.764,39	1.800,56	1.837,47	1.875,14	1.913,58	1.952,81	1.992,84	2.033,70	2.075,39	2.117,93
NÍVEL II	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
NÍVEL III	1.980,00	2.020,59	2.062,01	2.104,28	2.147,42	2.191,44	2.236,37	2.282,21	2.329,00	2.376,74	2.425,47	2.475,19	2.525,93	2.577,71	2.630,55	2.684,48	2.739,51	2.795,67
NÍVEL IV	2.376,00	2.424,71	2.474,41	2.525,14	2.576,91	2.629,73	2.683,64	2.738,66	2.794,80	2.852,09	2.910,56	2.970,23	3.031,12	3.093,25	3.156,67	3.221,38	3.287,42	3.354,81
PSICÓLOGO																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.500,00	1.530,75	1.562,13	1.594,15	1.626,83	1.660,18	1.694,22	1.728,95	1.764,39	1.800,56	1.837,47	1.875,14	1.913,58	1.952,81	1.992,84	2.033,70	2.075,39	2.117,93
NÍVEL II	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
NÍVEL III	1.980,00	2.020,59	2.062,01	2.104,28	2.147,42	2.191,44	2.236,37	2.282,21	2.329,00	2.376,74	2.425,47	2.475,19	2.525,93	2.577,71	2.630,55	2.684,48	2.739,51	2.795,67
NÍVEL IV	2.376,00	2.424,71	2.474,41	2.525,14	2.576,91	2.629,73	2.683,64	2.738,66	2.794,80	2.852,09	2.910,56	2.970,23	3.031,12	3.093,25	3.156,67	3.221,38	3.287,42	3.354,81
TERAPEUTA OCUPACIONAL																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.500,00	1.530,75	1.562,13	1.594,15	1.626,83	1.660,18	1.694,22	1.728,95	1.764,39	1.800,56	1.837,47	1.875,14	1.913,58	1.952,81	1.992,84	2.033,70	2.075,39	2.117,93
NÍVEL II	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
NÍVEL III	1.980,00	2.020,59	2.062,01	2.104,28	2.147,42	2.191,44	2.236,37	2.282,21	2.329,00	2.376,74	2.425,47	2.475,19	2.525,93	2.577,71	2.630,55	2.684,48	2.739,51	2.795,67
NÍVEL IV	2.376,00	2.424,71	2.474,41	2.525,14	2.576,91	2.629,73	2.683,64	2.738,66	2.794,80	2.852,09	2.910,56	2.970,23	3.031,12	3.093,25	3.156,67	3.221,38	3.287,42	3.354,81

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO																		
FISCAL DE SAÚDE																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO DE ENFERMAGEM																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO DE LABORATÓRIO																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16

TÉCNICO EM RADIOLOGIA																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
NÍVEL FUNDAMENTAL DE ENSINO																		
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (em extinção)																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	865,50	883,24	901,35	919,83	938,68	957,93	977,56	997,60	1.018,05	1.038,92	1.060,22	1.081,96	1.104,14	1.126,77	1.149,87	1.173,44	1.197,50	1.222,05
NÍVEL II	952,05	971,57	991,48	1.011,81	1.032,55	1.053,72	1.075,32	1.097,36	1.119,86	1.142,82	1.166,25	1.190,15	1.214,55	1.239,45	1.264,86	1.290,79	1.317,25	1.344,25
NÍVEL III	1.142,46	1.165,88	1.189,78	1.214,17	1.239,06	1.264,46	1.290,38	1.316,84	1.343,83	1.371,38	1.399,49	1.428,18	1.457,46	1.487,34	1.517,83	1.548,95	1.580,70	1.613,10
AGENTE SANITÁRIO (em extinção)																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	865,50	883,24	901,35	919,83	938,68	957,93	977,56	997,60	1.018,05	1.038,92	1.060,22	1.081,96	1.104,14	1.126,77	1.149,87	1.173,44	1.197,50	1.222,05
NÍVEL II	952,05	971,57	991,48	1.011,81	1.032,55	1.053,72	1.075,32	1.097,36	1.119,86	1.142,82	1.166,25	1.190,15	1.214,55	1.239,45	1.264,86	1.290,79	1.317,25	1.344,25
NÍVEL III	1.142,46	1.165,88	1.189,78	1.214,17	1.239,06	1.264,46	1.290,38	1.316,84	1.343,83	1.371,38	1.399,49	1.428,18	1.457,46	1.487,34	1.517,83	1.548,95	1.580,70	1.613,10



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF																		
CIRURGIÃO DENTISTA - ESF																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	2.360,00	2.408,38	2.457,75	2.508,14	2.559,55	2.612,02	2.665,57	2.720,21	2.775,98	2.832,89	2.890,96	2.950,22	3.010,70	3.072,42	3.135,41	3.199,68	3.265,28	3.332,22
NÍVEL II	2.596,00	2.649,22	2.703,53	2.758,95	2.815,51	2.873,23	2.932,13	2.992,24	3.053,58	3.116,17	3.180,06	3.245,25	3.311,77	3.379,67	3.448,95	3.519,65	3.591,81	3.665,44
NÍVEL III	3.115,20	3.179,06	3.244,23	3.310,74	3.378,61	3.447,87	3.518,55	3.590,68	3.664,29	3.739,41	3.816,07	3.894,30	3.974,13	4.055,60	4.138,74	4.223,58	4.310,17	4.398,53
NÍVEL IV	3.738,24	3.814,87	3.893,08	3.972,89	4.054,33	4.137,44	4.222,26	4.308,82	4.397,15	4.487,29	4.579,28	4.673,16	4.768,96	4.866,72	4.966,49	5.068,30	5.172,20	5.278,23
ENFERMEIRO - ESF																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	2.230,00	2.275,72	2.322,37	2.369,98	2.418,56	2.468,14	2.518,74	2.570,37	2.623,06	2.676,84	2.731,71	2.787,71	2.844,86	2.903,18	2.962,70	3.023,43	3.085,41	3.148,66
NÍVEL II	2.453,00	2.503,29	2.554,60	2.606,97	2.660,42	2.714,95	2.770,61	2.827,41	2.885,37	2.944,52	3.004,88	3.066,48	3.129,35	3.193,50	3.258,96	3.325,77	3.393,95	3.463,53
NÍVEL III	2.943,60	3.003,94	3.065,52	3.128,37	3.192,50	3.257,95	3.324,73	3.392,89	3.462,44	3.533,42	3.605,86	3.679,78	3.755,22	3.832,20	3.910,76	3.990,93	4.072,74	4.156,23
NÍVEL IV	3.532,32	3.604,73	3.678,63	3.754,04	3.831,00	3.909,53	3.989,68	4.071,47	4.154,93	4.240,11	4.327,03	4.415,74	4.506,26	4.598,64	4.692,91	4.789,11	4.887,29	4.987,48
MÉDICO - ESF																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	10.000,00	10.205,00	10.414,20	10.627,69	10.845,56	11.067,90	11.294,79	11.526,33	11.762,62	12.003,75	12.249,83	12.500,95	12.757,22	13.018,74	13.285,63	13.557,98	13.835,92	14.119,56
NÍVEL II	11.000,00	11.225,50	11.455,62	11.690,46	11.930,12	12.174,68	12.424,27	12.678,96	12.938,88	13.204,13	13.474,81	13.751,05	14.032,94	14.320,62	14.614,19	14.913,78	15.219,52	15.531,52
NÍVEL III	13.200,00	13.470,60	13.746,75	14.028,56	14.316,14	14.609,62	14.909,12	15.214,76	15.526,66	15.844,96	16.169,78	16.501,26	16.839,53	17.184,74	17.537,03	17.896,54	18.263,42	18.637,82
NÍVEL IV	15.840,00	16.164,72	16.496,10	16.834,27	17.179,37	17.531,55	17.890,94	18.257,71	18.631,99	19.013,95	19.403,73	19.801,51	20.207,44	20.621,69	21.044,44	21.475,85	21.916,10	22.365,38
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
-TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - ESF																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
AUXILIAR SAÚDE BUCAL - ESF																		
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	865,50	883,24	901,35	919,83	938,68	957,93	977,56	997,60	1.018,05	1.038,92	1.060,22	1.081,96	1.104,14	1.126,77	1.149,87	1.173,44	1.197,50	1.222,05
NÍVEL II	952,05	971,57	991,48	1.011,81	1.032,55	1.053,72	1.075,32	1.097,36	1.119,86	1.142,82	1.166,25	1.190,15	1.214,55	1.239,45	1.264,86	1.290,79	1.317,25	1.344,25
NÍVEL III	1.142,46	1.165,88	1.189,78	1.214,17	1.239,06	1.264,46	1.290,38	1.316,84	1.343,83	1.371,38	1.399,49	1.428,18	1.457,46	1.487,34	1.517,83	1.548,95	1.580,70	1.613,10

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA e CIRURGIÃO DENTISTA – ESF

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Odontologia
Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer as atividades privativas de Cirurgião Dentista, conforme regulamentação da profissão;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- Proceder à perícia odontológica em sede administrativa;
- Aplicar anestesia local e truncular;
- Coordenar as atividades de laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de odontologia;
- Realizar palestras e ministrar cursos de saúde bucal e prevenção de doenças relacionadas à sua área quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação;
- Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011;
- Realizar pareceres sobre casos atendidos, quando solicitado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: ENFERMEIRO e ENFERMEIRO ESF

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Enfermagem
Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem

ATRIBUIÇÕES:

I – Privativamente:

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

enfermagem;

- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
 - Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
 - Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
 - Consulta de enfermagem;
 - Prescrição da assistência de enfermagem;
 - Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
 - Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- II - Como integrante de equipe de saúde da família:
- Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
 - Participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde;
 - Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
 - Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
 - Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
 - Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
 - Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
 - Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
 - Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
 - Execução e assistência obstétrica em situação de emergência;
 - Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
 - Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
 - Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
 - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.
 - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário.

- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
- Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde.
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica.
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde).
- Realizar palestras e ministrar cursos de prevenção à doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação.
- Organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos, etc.) de acordo com a necessidade.
- Gerenciar a unidade como um todo (materiais, equipamentos e equipe).
- Realizar visitas domiciliares.
- Prestar acolhimento e assistência humanizados ao paciente e familiares.
- Realizar a coleta do exame citopatológico de colo uterino.
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Farmácia/Bioquímica
Registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia

ATRIBUIÇÕES:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas;
- Realizar atividades inerentes à profissão em:
 - a. Depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
 - b. Farmácia Municipal;
 - c. Farmácia Itinerante;
- Verificação técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário;
- Direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em:
 - a) órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados;
- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas;
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
- Realizar análises clínicas, seguindo os programas de saúde pública.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: FISOTERAPEUTA



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Fisioterapia

Registro no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

ATRIBUIÇÕES:

Atribuições gerais:

- Prestar assistência fisioterapêutica Ambulatorial.
- Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde.

Atribuições específicas em Ambulatórios:

- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.
- Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes.
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado.
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário.
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário.
- Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica.
- Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho.
- Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

Atribuições de Centros de Recuperação Bio-Psico-Social (Reabilitação):

- Avaliar o estado funcional do cliente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

estruturas anatômicas envolvidas.

- Desenvolver atividades de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde.
- Zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da independência científico profissional e da isonomia nas suas relações profissionais.
- Participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do cliente.
- Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos.
- Registrar no prontuário do cliente, as prescrições e ações nele desenvolvidas.

Atribuições na Saúde Coletiva:

- Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde.
- Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.
- Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos.
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.
- Integrar os órgãos colegiados de controle social.
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva.
- Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia.

Atribuições nas Ações Básicas de Saúde:

- Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde.
- Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde.
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde.
- Participar de órgãos colegiados de controle social.

Atribuições em Fisioterapia do Trabalho:

- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa.
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: FONOAUDIOLOGO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Fonoaudiologia
Registro no CREFONO – Conselho Regional de Fonoaudiologia

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos;
- Assessorar a Administração Pública no campo da Fonoaudiologia;
- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARGO: MÉDICO E MÉDICO ESF

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Medicina
Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades de vigilância à Saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011 e segue protocolos clínicos de atenção básica.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Medicina Veterinária
Registro no CRMV – Conselho Regional de Medicina Veterinária

ATRIBUIÇÕES:

- Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades;
- Direção de unidade de saúde para animais;
- Assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental;
- Direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal;
- Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;
- Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadCapims, matadCapims-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;
- Identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícias e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;
- Perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;
- Ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;
- Organização de palestras, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário;
- Assessoria à Administração Pública em assuntos que envolvem, principalmente, aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico-veterinário;
- Estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;
- Padronização e classificação de produtos de origem animal;
- Responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;
- Exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;
- Pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;
- Organização da educação rural, relativa à pecuária.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: NUTRICIONISTA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Nutrição
Registro no CRN – Conselho Regional de Nutrição

ATRIBUIÇÕES:

- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;
- Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética;
- Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando,



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

supervisionando e avaliando dietas para enfermos.

- Elaboração de informes técnico-científicos;
- Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Realizar outras atividades referente à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: PSICÓLOGO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Psicologia

Registro no CRP – Conselho Regional de Psicologia

ATRIBUIÇÕES:

- Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos:

a) diagnóstico psicológico;

b) orientação e seleção profissional;

c) orientação psicopedagógica;

d) solução de problemas de ajustamento.

- Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências.

- Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária:

- Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais;

- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;

- Acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas;

- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatorios, hospitais e demais instituições;

- Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;

- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;

- Estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.

- Realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizado e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica.

- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Terapia Ocupacional
Registro no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

ATRIBUIÇÕES:

- Dedicar-se a tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social:

Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação.

Conduzir também programas recreativos.

- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: FISCAL DE SAÚDE**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso de nível médio.

ATRIBUIÇÕES:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Orientar, fazer cumprir, fiscalizar o cumprimento e aplicar as normas da legislação sanitária vigente;
- Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos de média e alta complexidade sob regulamentação sanitária, no Município..
- Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes do exercício do Poder de Polícia que envolva a área de saúde pública.
- Exercer o poder de polícia sanitária.
- Instruir processos administrativos, emitir laudos, notificações, realizar interdições e atos administrativos de fiscalização.
- Realizar palestras e reuniões de orientação para a população, servidores, comerciantes, industriais e prestadores de serviços sob regulamentação sanitária.
- Exercer atividades correlatas ao exercício do poder de polícia.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso, de nível médio, Técnico em Laboratório
Registro no CRF (Conselho Regional Farmácia)

ATRIBUIÇÕES:

- Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;
- Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Operar equipamentos analíticos e de suporte;
- Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
- Administrar e organizar o local de trabalho;
- Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
- Orientar a equipe de trabalho e os pacientes quanto à coleta do material biológico;
- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças:
- Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- Manipular substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fontes de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
- Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- Proceder a exames anatomopatológico ou auxiliar na realização dos mesmos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macromicroscópicas, para complementar diagnósticos;
- Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, proteoses, urobilina e outras substâncias e determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue e a exames bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Aplicar substâncias alergênicas, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica;
- Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando as reações colóidas e químicas, pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas, para conseguir rendimento e eficácia dos trabalhos;
- Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL e TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL ESF

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso, de nível médio, Técnico em Saúde Bucal
Registro no CRO (Conselho Regional Odontologia)

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Cargo em extinção)

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso, de nível fundamental, com curso específico de auxiliar de enfermagem.
Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem

ATRIBUIÇÕES:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Auxilia o Técnico de Enfermagem nas suas funções de:

- Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a recuperação da saúde do paciente: controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de esculta e pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internos, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas; fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto; atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde; registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas.

- Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ESF

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso de auxiliar em saúde bucal, de nível Médio ou pós-médio (ou o antigo Auxiliar de Consultório Dentário – ACD).

Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia

ATRIBUIÇÕES:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal:
- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- Organizar a agenda clínica;
- Realizar a marcação de consultas;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do estabelecimento de saúde;
- Organizar e arquivar a documentação;
- Realizar fichas e controles dos pacientes;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativo ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los quando necessário;
- Organizar o atendimento e a recepção do estabelecimento de saúde;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Digitar ofícios, requisições, pedidos, informativos e demais documentos necessários ao bom funcionamento do estabelecimento de saúde.
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o Técnico de Higiene Dental nos procedimentos clínicos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011;
- Realizar as demais atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem

Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir ao Enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
 - f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
 - g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde.
- Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente:
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.
- Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades.
- Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde.
- Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011;
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

ANEXO IV - QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 01 de Abril de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 373 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CORRELAÇÃO DOS CARGOS	
NOMECLATURA ATUAL DOS CARGOS	NOMECLATURA NOVA DOS CARGOS
ODONTÓLOGO	CIRURGIÃO DENTISTA
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIOLOGO	FONOAUDIOLOGO
MÉDICO	MÉDICO
MÉDICO VETERINÁRIO	MÉDICO VETERINÁRIO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Não Existe	FISCAL DE SAÚDE
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM LABOARATÓRIO	TÉCNICO EM LABOARATÓRIO
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
TÉCNICO EM RAIOS X	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (em extinção)
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
AGENTE SANITÁRIO	AGENTE SANITÁRIO (em extinção)
Contratação Temporária	ENFERMEIRO - ESF
Contratação Temporária	MÉDICO - ESF
Contratação Temporária	ODONTÓLOGO - ESF
Contratação Temporária	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF
Contratação Temporária	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - ESF
Contratação Temporária	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ESF

EXPEDIENTE
ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ÓRGÃO GESTOR:
Coordenação de Comunicação
ÓRGÃOS PUBLICADORES:
Gabinete do Prefeito