



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 170, DE 25 DE JANEIRO DE 2001.
(Revogada pela Lei nº 224 de 30 de Dezembro de 2002)

Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Mário Campos, e dá outras providências.

~~A Câmara Municipal de Mário Campos aprovou e eu, Prefeito do município sanciono a seguinte lei:~~

~~Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa e sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Mário Campos, correspondentes entre si:~~

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

~~Art. 2º A Administração do Município de Mário Campos é exercida pela chefia do Executivo, com assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção superior e chefias a estes subordinadas, a execução de serviços pelo pessoal do quadro permanente e a participação da comunidade e nos conselhos criados em lei.~~

CAPÍTULO II

Dos Órgãos e suas Subdivisões

~~Art. 3º A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mário Campos é a que se demonstro no anexo I a esta lei.~~

~~Art. 4º São unidades de acessória, consultoria, planejamento e controladoria:~~

~~1. — **Gabinete do Prefeito**~~

~~1.1. — **Chefia do Gabinete**~~

~~1.1.1. **Secretaria e Recepção**~~

~~2. — **Procuradoria Geral**~~

~~2.1. — **Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica.**~~

~~2.2. — **Contencioso**~~

~~3. — **Controladoria Geral**~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~3.1. — Controladoria Fiscal~~

~~3.2. — Controladoria Financeiro Contábil~~

~~3.3. — Controladoria Administrativa~~

~~Art. 5º Às unidades de que trata o artigo anterior cabem ao assessoramento, o planejamento e o controle nas áreas das respectivas competências, e, em relação à procuradoria geral e suas divisões, cabem a execução do contencioso e assessoria jurídica a demais órgãos.~~

~~Art. 6º À secretaria e recepção do gabinete cabe a execução dos serviços pertinentes, sob ordens da chefia de gabinete.~~

~~Art. 7º São órgãos de direção superior com responsabilidade pela execução das atividades meio, infraestruturas, da administração municipal.~~

~~4. — Secretaria Municipal de Administração~~

~~4.1. — Superintendência~~

~~4.1.1. Recursos humanos~~

~~4.1.2. Seleção de recursos humanos~~

~~4.1.3. Admissão e avaliação de desempenho~~

~~4.1.4. Registros e controles de pagamento~~

~~4.1.5. Assistência ao servidor~~

~~4.2. — Compras~~

~~4.2.1. Almoxarifado~~

~~4.3. — Patrimônio~~

~~4.4. — Divisão Municipal de Transporte~~

~~4.5. — Serviços Gerais~~

~~4.5.1. Protocolo~~

~~4.5.2. Apoio a órgãos e entidades conveniados~~

~~5. — Secretaria Municipal de Fazenda.~~

~~5.1. — Superintendência~~

~~5.1.1. Contabilidade~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

5.2.— Superintendência

5.2.1. Tesouraria

5.3.— Rendas

5.3.1. Tributação e receita

5.3.2. Fiscalização

~~Art.8º São unidades fim com responsabilidade pela execução das políticas e ações governamentais nas respectivas áreas de competência:~~

~~6.— Secretaria Municipal de Educação~~

~~6.1.— Administração~~

~~6.1.1. Manutenção da Rede Física e Equipamentos~~

~~6.1.2. Almoxarifado~~

~~6.1.3. Recursos Humanos e Capacitação de Pessoal~~

~~6.2.— Orientação Pedagógica e Supervisão~~

~~6.3.— Ensino Fundamental~~

~~6.4.— Educação Infantil e Informal~~

~~6.4.1. Pré-Escolar~~

~~6.4.2. Telecurso~~

~~6.4.3. Erradicação do Analfabetismo~~

~~6.5.— Assistência ao Educando~~

~~6.5.1. Transporte Escolar~~

~~6.5.2. Merenda Escolar~~

~~6.5.3. Caixa Escolar~~

~~7.— Secretaria Municipal de Saúde~~

~~7.1.— Superintendência~~

~~7.1.1. Administração Geral~~

~~7.1.2. Encaminhamento de Pacientes~~

~~7.2.— Assistência Médica~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~7.3. Saúde Pública~~

~~7.3.1. Saúde Orgânica~~

~~7.3.2. Saúde Mental~~

~~7.3.3. Saúde Bucal~~

~~7.3.4. Vigilância~~

~~7.3.4.1. Epidemiológica~~

~~7.3.4.2. Sanitária~~

~~8. Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agropecuária, Meio Ambiente e Planejamento Urbano.~~

~~8.1. Superintendência~~

~~8.2. Obras e Serviços~~

~~8.2.1. Obras Públicas~~

~~8.2.2. Fiscalização de Obras~~

~~8.2.3. Limpeza Urbana~~

~~8.3. Meio Ambiente~~

~~8.3.1. Fiscalização Ambiental~~

~~8.4. Desenvolvimento Agrícola~~

~~8.4.1. Apoio ao Agricultor~~

~~9. Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer~~

~~9.1. Comunicação~~

~~9.2. Cultura e Turismo~~

~~9.2.1. Patrimônio Cultural~~

~~9.3. Esporte e Lazer~~

~~10. Secretaria Municipal de Ação Social~~

~~10.1. Promoção Social~~

~~10.1.1. Desenvolvimento Comunitário e Projetos Especiais~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~10.2. Assistência Geral~~

~~10.2.1. Assistência ao Menor, a Mulher e ao Idoso~~

~~10.3. Assistência Jurídica ao Carente~~

CAPÍTULO III

Dos Órgãos Colegiados

~~Art. 9º. A criação de Conselhos, órgãos colegiados de representação popular, far-se-á por lei Municipal que lhes dará regulamentação própria e a abrangência de atuação no âmbito da administração Municipal.~~

~~Art. 10. O exercício da função de membro conselheiro é considerado de relevante interesse público, não sendo remunerado a qualquer título, executados os membros eleitos para os Conselhos tutelares, na forma da legislação federal pertinente.~~

CAPÍTULO IV

Das Atribuições de Cada Órgão

Seção I

Do Gabinete e Secretaria do Prefeito

~~Art. 11. O gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento nas relações com demais esferas do governo. Competindo-lhe especialmente:~~

- ~~I. — assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;~~
- ~~II. — assessorar o Prefeito na articulação política junto as demais esferas do governo;~~
- ~~III. — organizar reuniões entre o poder executivo e legislativo;~~
- ~~IV. — acompanhar a discussão e votação de projeto de lei, controlando prazos e auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei;~~
- ~~V. — consolidar os relatórios setoriais de trabalho dos órgãos da Prefeitura, com a colaboração da Secretaria Executiva do Prefeito;~~
- ~~VI. — estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade;~~
- ~~VII. — promover a representação social do Prefeito, sob orientação direta;~~
- ~~VII. — recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;~~
- ~~IX. — providenciar a recepção das autoridades que visitarem o Município;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~X. — auxiliar o Prefeito no seu relacionamento com a Câmara Municipal e seus membros;~~

~~XI. — receber, preparar, expedir e encaminhar correspondências do Prefeito;~~

~~XII. — promover as atividades da defesa civil do Município;~~

~~XIII. — organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete do Prefeito;~~

~~XIV. — promover a organização da comunidade em atividades voltadas para a defesa de seus interesses, enquanto consumidores;~~

~~XV. — promover a articulação da administração municipal com as entidades civis que atuam na defesa e proteção do consumidor;~~

~~XVI. secretariar as reuniões do prefeito com o pessoal de chefia e assessoramento da Prefeitura.~~

Seção II

Da Controladoria Geral

~~Art. 12. A Controladoria Geral é o órgão de assessoramento ao Prefeito no controle da administração pública do Município, competindo-lhe:~~

~~a) **Do Controle Fiscal:**~~

~~I. — acompanhar o lançamento do tributo;~~

~~II. — acompanhar a fiscalização tributária;~~

~~III. — acompanhar a instrução de processos de área tributária;~~

~~IV. — recomendar a execuções fiscais;~~

~~V. — acompanhar o fluxo da receita;~~

~~VI. — relatar quanto a área no Relatório Semestral de Gestão;~~

~~VII. — outras tarefas afins.~~

~~b) **Do controle Financeiro e Contábil:**~~

~~I. — acompanhar a execução da receita e da despesa;~~

~~II. — acompanhar a execução orçamentária e publicação do balanete bimestral;~~

~~III. — acompanhar o serviço e o controle da dívida pública;~~

~~IV. — acompanhar a execução de relatórios da área ao Eg. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e seus prazos;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~V. — acompanhar a execução e prestação de contas e convênios;~~

~~VI. — acompanhar a prestação de contas anual;~~

~~VII. — requerer providências se determinar procedimentos;~~

~~VIII. — relatar no Relatório Semestral de Gestão quanto a sua área;~~

~~IX. — outras tarefas afins.~~

e) **Do Controle Administrativo:**

~~I. — acompanhar os atos de admissão e demissão de pessoal;~~

~~II. — controlar através de gráficos as despesas com pessoal;~~

~~III. — acompanhar os processos administrativos de licitação, disciplinares e outros dentro de sua área de atuação;~~

~~IV. — acompanhar processos de avaliação de desempenho;~~

~~V. — acompanhar os controles de patrimônio e almoxarifado;~~

~~VI. — acompanhar e participar com oferecimento de dados, quanto a servidores, despesas de pessoal e conveniência administrativa de decisões junto ao Conselho de Política Salarial de Remuneração de Pessoal;~~

~~VII. — acompanhar a execução de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dentro dos prazos, em relação à área administrativa;~~

~~VIII. — recomendar providência e determinar procedimentos;~~

~~IX. — relatar no Relatório Semestral de Gestão quanto à sua área;~~

~~X. — outras tarefas afins.~~

Seção III

Da Procuradoria Geral

~~Art. 13. A Procuradoria Geral é o órgão de representação judicial da prefeitura e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:~~

~~I. — defender em juízo ou fora dele os interesses e direitos do município;~~

~~II. — promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, através de serviços próprios ou contratados;~~

~~III. — redigir projetos de lei, razões de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~IV. — assessorar o prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela prefeitura, nas licitações e nos contratos em geral;~~

~~V. — participar de inquéritos administrativos para dar-lhes a orientação jurídica conveniente;~~

~~VI. — prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;~~

~~VII. — analisar e emitir parecer sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao município;~~

~~VIII. organizar e fazer manter atualizado serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, bem como organizar coletânea de leis e decretos do município e outros atos normativos de competência da união, do Estado e do município que interessem à administração municipal;~~

~~IX. — emitir parecer sobre minutas de projetos de lei e decretos, examinados do ponto de vista da técnica legislativa, das normas legais hierarquicamente superiores, da jurisprudência e da doutrina jurídica;~~

~~X. — instruir os serviços competentes quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;~~

~~XI. — manter o Prefeito e as autoridades competentes informadas dos processos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões proferidas em juízo;~~

~~XII. — controlar o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais;~~

~~XIII. receber notificações e citações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a prefeitura ou que esta seja interessada;~~

~~XIV. acompanhar o processo legislativo, informando-o e controlando prazos, vetos e sanções.~~

~~Seção IV~~

~~Da Secretaria Municipal de Administração~~

~~Art. 14. À Secretaria Municipal de Administração compete:~~

~~I. — promover a realização de licitações para a compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;~~

~~II. — responsabilizar-se pela padronização, a aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;~~

~~III. — determinar, tendo em vista o montante de compra, o processo de licitação pela modalidade aplicável.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- ~~IV. providenciar o parecer dos órgãos técnicos, quando da aquisição de materiais e equipamentos especiais;~~
- ~~V. coordenar, implantar e acompanhar projetos de modernização administrativa;~~
- ~~VI. coordenar a elaboração do Plano Diretor de informática e promover os ajustamentos que se fizerem necessários e oportunos para mantê-los ajustados às exigências da Prefeitura;~~
- ~~VII. coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas e processos computadorizados e manuais de dados e informações, zelando por sua adequação às necessidades da Prefeitura;~~
- ~~VIII. examinar a periodicidade, os sistemas e as rotinas de procedimentos vigentes nas diversas unidades da prefeitura, zelando pelo constante aperfeiçoamento e racionalização dos fluxos de trabalho e de comunicação;~~
- ~~IX. programar o treinamento operacional dos usuários dos sistemas informatizados e manuais de dados e informações, responsabilizando-se por sua qualidade e eficiência;~~
- ~~X. cuidar para que seja fornecido em tempo hábil os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos;~~
- ~~XI. fiscalizar a criação, alteração, extinção e implantação de formulários, assim como liberar aqueles que serão impressos segundo padrões estabelecidos;~~
- ~~XII. emitir relatórios periódicos de suas atividades para apreciação do Prefeito;~~
- ~~XIII. elaborar orçamento programa, observados os limites relacionados com a dotação orçamentária definida;~~
- ~~XIV. formular e implantar a políticas administrativas da Prefeitura;~~
- ~~XV. elaborar seu planejamento com base nas diretrizes definidas pelo Prefeito.~~
- ~~XVI. auxiliar no processo de elaboração do seu planejamento, segundo orientações do Secretário Municipal e promover as ações necessárias à sua implementação e acompanhamento;~~
- ~~XVII. auxiliar no processo de elaboração do orçamento programa parcial;~~
- ~~XVIII. controlar divisões de compras e almoxarifado nas operações de compra e administração de materiais;~~
- ~~XIX. responsabilizar-se pelos estudos dos planos e contratos de seguros e providenciar licenças e emplacamento de veículos e máquinas em uso no serviço público municipal;~~
- ~~XX. providenciar a manutenção preventiva para os veículos e máquinas da Prefeitura;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~XXI. articular-se com as oficinas mecânicas instaladas no município, visando a complementaridade dos serviços prestados diretamente pela Prefeitura;~~

~~XXII. promover sindicância nos caso de acidentes com veículos e máquinas da prefeitura e providenciar defesa do patrimônio junto aos responsáveis;~~

~~XXIII. cuidar do hasteamento e conservação do pavilhão nacional, estadual e municipal nos diversos prédios da Prefeitura;~~

~~XXIV. promover, após autorização do secretário geral, a baixa dos bens patrimoniais considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;~~

~~XXV. elaborar o seu planejamento com base nas diretrizes definidas pelo Secretário Geral;~~

~~XXVI. supervisionar os processos de manutenção e conservação dos prédios e equipamentos;~~

~~XXVII. supervisionar as atividades relativas ao processo seletivo interno, quando requerido;~~

~~XXVIII. supervisionar e orientar as atividades relativas ao suprimento de serviços gerais para os diversos órgãos da prefeitura, compreendendo administração do arquivo inativo, portaria, segurança e limpeza dos edifícios, serviços de comunicação, reprografia, cantinas e outros que se fizerem necessários;~~

~~XXIX. supervisionar as atividades de compras, zelando pela observância dos prazos de entrega acordados, dos preceitos legais e pelos interesses da Prefeitura;~~

~~XXX. supervisionar as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Prefeitura, zelando pela observância das normas internas e legais;~~

~~XXXI. supervisionar as atividades relativas ao recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais;~~

~~XXXII. encarregar-se do tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Prefeitura;~~

~~XXXIII. promover estudos para elaboração ou atualização de planos de cargos, empregos, vencimentos e salários, bem como providenciar sua implantação e os ajustes que se fizerem necessários;~~

~~XXXIV. zelar pelo correto cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos servidores do município;~~

~~XXXV. executar os procedimentos de concursos públicos para admissão de pessoal, incluindo a elaboração de editais, a inscrição de candidatos, a divulgação de informações aos interessados, e a fiscalização de todo processo quando cometido;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~XXXVI. promover e supervisionar as atividades relativa à administração de pessoal, compreendendo desde admissão até a exoneração de servidores, jornada de trabalho, férias, emissão de folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e outros procedimentos administrativos e avaliação de desempenho;~~

~~XXVII. promover e supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos da prefeitura, compreendendo seleção interna, treinamento e desenvolvimento de servidores, clima organizacional, segurança no trabalho, benefícios, apuração do desempenho de servidores para efeito de promoção e acesso e outros procedimentos afins;~~

~~XXXVIII. supervisionar as atividades relativas ao controle da lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da prefeitura, propondo ao diretor da área, mudanças e ajustes necessários e oportunos.~~

Seção V

Da secretaria municipal de fazenda

~~Art. 15. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:~~

~~I. — assessorar o prefeito na elaboração do plano de ação do governo, do plano diretor do município, do orçamento programa, do orçamento anual participativo e do plurianual, dos estudos técnicos, pesquisas e demais atividades que se destinem a fundamentar planos e programas de Governo;~~

~~II. — organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes;~~

~~III. — organizar e fazer funcionar a fiscalização tributária;~~

~~IV. — executar a política fiscal do Município;~~

~~V. — realizar o cadastramento, o lançamento e a arrecadação das receitas e rendas municipais;~~

~~VI. — promover a fiscalização tributária;~~

~~VII. — administrar a dívida ativa do Município;~~

~~VIII. encarregar-se dos recebimentos, da guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, bem como a apuração de responsabilidades quando forem constatadas irregularidades;~~

~~IX. — realizar estudos necessários à revisão e atualização da legislação tributária;~~

~~X. — promover a fiscalização de órgãos e empresas concessionárias de serviços públicos de energia, água e esgoto, zelado pela qualidade e adequação dos serviços prestados às necessidades do Município;~~

~~XI. — informar à contabilidade sobre a situação dos bens patrimoniais da Prefeitura;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~XII. assessorar no planejamento e coordenação da política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com a infraestrutura a ser garantida às áreas de atividades fins;~~

~~XIII. assessorar na formulação e implantação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura;~~

~~XIV. emitir os cheques de pagamentos ou borderô para bancos, com cópia;~~

~~XV. fazer conciliação bancária diariamente;~~

~~XVI. administrar o Fundo Rotativo de Caixa;~~

~~XVII. planejar e coordenar as ações visando a execução da política fiscal do Município;~~

~~XVIII. efetuar o cadastramento dos contribuintes, o lançamento da receita e rendas, a fiscalização tributária, a cobrança da dívida ativa;~~

~~XIX. estudar o comportamento da receita e tomar medidas para sua melhoria;~~

~~XX. zelar pela aplicação das leis e regulamentos relativos à administração tributária;~~

~~XXI. instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e efetuar a fiscalização para evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;~~

~~XXII. promover a cobrança da dívida ativa do Município;~~

~~XXIII. coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais, de acordo com a previsão orçamentária;~~

~~XXIV. controlar a arrecadação efetuada através dos bancos autorizados;~~

~~XXV. planejar e coordenar as ações visando a racionalização dos gastos do município e o rigoroso controle sobre os pagamentos a serem efetuados;~~

~~XXVI. estudar o comportamento da despesa e propor medidas que possibilitem a minimização dos gastos;~~

~~XXVII. movimentar as contas bancárias da prefeitura dentro de condições pré-estabelecidas;~~

~~XXVIII. emitir relatórios periódicos sobre os pagamentos autorizados e realizados;~~

~~XXIX. articular-se com os demais órgãos da prefeitura, visando a implementação de procedimentos para a racionalização de despesas;~~

~~XXX. coordenar o processo de elaboração do orçamento anual participativo de cada órgão e elaborar o orçamento global da Prefeitura;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~XXXI. acompanhar a execução do planejamento e do orçamento anual, emitindo relatórios periódicos para conhecimento do Prefeito;~~

~~XXXII. empenhar as despesas a serem realizadas pelos diversos órgãos da Prefeitura, orientando e informando quanto a disponibilidade de verbas;~~

~~XXXIII. elaborar o Fluxo de Caixa com base nas informações da Divisão de Tesouraria, observando sua compatibilidade com o Planejamento Financeiro;~~

~~XXXIV. analisar e processar as despesas municipais;~~

~~XXXV. efetuar os registros e controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;~~

~~XXXVI. elaborar os balancetes, balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos para o Município;~~

~~XXXVII. fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos municipais encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;~~

~~XXXVIII. planejar e coordenar as ações visando o registro contábil das alterações realizadas pela prefeitura, de forma correta e em tempo hábil;~~

~~XXXIX. apresentar, periodicamente, balancetes e outros demonstrativos financeiros e contábeis, que se fizerem necessários para possibilitar a visualização financeira e patrimonial da Prefeitura e a tomada de decisões;~~

~~XL. elaborar demonstrações financeiras que mostrem a participação dos contribuintes no desenvolvimento municipal;~~

~~XLI. informar os valores e dados relativos a despesas e receitas que lhe são competentes, objetivando a administração do Fluxo de Caixa;~~

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

~~Art. 16. A secretaria municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do município nessa área, competindo-lhe especialmente:~~

~~I. — elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação;~~

~~II. — elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.~~

~~III. — discutir e incorporar no processo de planejamento educacional e de administração escolar a contribuição coletiva dos diretores e trabalhadores de ensino das escolas municipais;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~IV. — ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar, ensino fundamental e médio, no âmbito municipal;~~

~~V. — desenvolver e executar as atividades relacionadas com ensino supletivo e a educação não formal;~~

~~VI. — administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;~~

~~VII. — articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e a de Ação Social, para o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde e assistência voltados para a comunidade escolar;~~

~~VIII. — executar e/ou acompanhar convênios e/ou contratos celebrados.~~

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

~~Art. 17. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a saúde pública e assistência médico-odontológico à população, compatibilizados com o sistema único de saúde, competindo-lhe especialmente:~~

~~I. — planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde;~~

~~II. — planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS;~~

~~III. — gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;~~

~~IV. — executar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e os serviços de alimentação e nutrição;~~

~~V. — executar a política de saneamento básico, em articulação com o Estado e a União;~~

~~VI. — executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;~~

~~VII. — fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, em coordenação com a Secretaria de Obras, Serviços, Agropecuária, Meio Ambiente e Planejamento Urbano;~~

~~VIII. — executar consórcios intermunicipais de saúde;~~

~~IX. — executar convênios e contratos celebrados pelo município;~~

~~X. — autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~XI. — executar as decisões tomadas pelo conselho municipal de saúde e sugerir-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações integradas de saúde no município;~~

~~XII. — proceder as autoridades técnicas e administrativas na execução da política local de saúde.~~

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agropecuária, Meio Ambiente e Planejamento Urbano.

~~Art. 18. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agropecuária, Meio Ambiente e Planejamento Urbano é o órgão de assessoramento ao prefeito e aos demais órgãos da prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de desenvolvimento da agricultura e pecuária, do controle do meio ambiente e da execução de obras e serviços públicos, competindo-lhe especialmente:~~

~~I. — planejar, organizar, dirigir, Coordenar, executar e controlar as atividades setoriais, a cargo do município, relativas ao desenvolvimento da agropecuária, à defesa do meio ambiente e ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis;~~

~~II. — estabelecer os critérios de fomento do poder público municipal aos pequenos e médios agricultores;~~

~~III. — colocar à disposição dos médios e pequenos agricultores, equipamentos automotores agrícolas, mediante remuneração módica, observados os critérios constantes do regulamento próprio, por decreto do executivo;~~

~~IV. — promover reuniões periódicas com agricultores, criadores e respectivos sindicatos, juntamente com a EMATER/MG, e com eles debater assuntos relacionados com o Governo Municipal, à vista de desenvolvimento agro-industrial e da pecuária, e os mecanismos de articulação com os órgãos estaduais e federais de fomento e apoio técnico-financeiro, nas áreas da agricultura e pecuária;~~

~~V. — fomentar o desenvolvimento de feiras livres, mercados e a participação dos agricultores nos projetos de artesanato, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;~~

~~VI. — organizar e manter atualizado o cadastro de produtores rurais;~~

~~VII. — executar, fiscalizar e controlar a execução de convênios e contratos celebrados, através do executivo, na sua área de atuação;~~

~~VIII. em articulação com a Assessoria Técnica da Prefeitura, cuidar do abastecimento do Município;~~

~~IX. — administrar obras e serviços públicos, inclusive a manutenção das estradas vicinais;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~X. — elaborar, propor e executar os serviços de proteção de meio ambiente, nas áreas urbanas e rural, e promover a responsabilização dos que infringem as normas municipais, estaduais ou federais do meio ambiente, em consonância com as entidades estaduais e federais;~~

~~XI. — dirigir, executar ou promover a execução de obras públicas e dos serviços urbanos e rurais, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;~~

~~XII. — fornecer à Secretaria de Comunicação dados e informações sobre as obras e serviços públicos realizados, de forma a manter atualizado o Banco de Dados;~~

~~XIII. — dirigir e promover os serviços pertinentes aos setores de edificação públicas e particulares, os projetos e fiscalização de obras, os serviços de infra-estrutura, a manutenção de máquinas e equipamentos, a execução dos serviços públicos urbanos, como a limpeza, o cemitério, a fiscalização das concessões e permissões, o transporte, o terminal rodoviário;~~

~~XIV. — administrar o matadouro municipal, em articulação com a secretaria municipal de saúde;~~

~~XV. — elaboração de estudos e projetos de engenharia, execução de serviços de topografia e desenho, o cadastramento técnico do município e arquivamento da documentação respectiva, e a construção de obras de arte, nas vias públicas, rurais e urbanas;~~

~~XVI. — processar os pedidos de parcelamento de solo urbano, mediante loteamento e desmembramento, na forma da legislação federal e municipal respectiva;~~

~~XVII. — organizar e manter atualizado o controle físico financeiro, das obras públicas de execução direta ou indireta e o cadastro de dados que traduzam as atividades da secretaria, em seus múltiplos aspectos;~~

~~XVIII. — expedir e renovar alvarás de construção, atribuir numeração aos novos prédios e expedir baixa de construção, orientar o público, na regularização de construções e reformas;~~

~~XIX. — outras atribuições conferidas por leis específicas e pelo prefeito, dentro de suas finalidades institucionais, no âmbito das posturas municipais;~~

~~XX. — fiscalizar as obras em edificação no município e ao final, com vistas ao cumprimento do Código de Obras;~~

~~XXI. — conceder licenças para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalações de tapumes.~~

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Comunicação,

Cultura, Esporte e Lazer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~Art. 19. À Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, compete o assessoramento ao prefeito e a execução das atividades de comunicação social, em especial:~~

- ~~I. — executar as atividades de comunicação e publicidade da Prefeitura;~~
- ~~II. — providenciar a cobertura jornalística de atividade a atos do prefeito e seus auxiliares;~~
- ~~III. — providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município;~~
- ~~IV. — promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal;~~
- ~~V. — informar aos servidores municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;~~
- ~~VI. — promover eventos das áreas de lazer e do esporte;~~
- ~~VII. — promover eventos culturais no Município;~~
- ~~VIII. — promover e executar as atividades de esporte, lazer e turismo, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;~~
- ~~IX. — assistir as entidades esportivas do Município.~~

Seção X

Da Secretaria Municipal de Ação Social

~~Art. 20. À secretaria municipal de Ação Social compete a formulação compete a formulação das ações do governo municipal para a sua área através de propostas de programas e do acompanhamento desses e especialmente:~~

- ~~I. — elaborar a proposta parcial da secretaria para a lei das Diretrizes Orçamentárias, os planos plurianuais e os orçamentos anuais acompanhando-lhe a execução;~~
- ~~II. — organizar-se e manter sistema eficaz de articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e a comunidade em geral;~~
- ~~III. — examinar convênios, contratos, acordos e outras medidas de ordem geral para o alcance dos objetivos do plano de ação d governo municipal em relação a assistência e o desenvolvimento social no âmbito do município;~~
- ~~IV. — desempenhar trabalhos diversos junto aos seguimentos da comunidade;~~
- ~~V. — cuidar com especial atenção de programas específicos de atendimento a população carente;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- ~~VI. — promover atividades relativas a programas de habitação popular;~~
- ~~VII. — desenvolver junto as comunidades programas de preservação do meio ambiente e de cuidar de conservação de vias e logradouros públicos;~~
- ~~VIII. — articular se com entidades comunitárias para definição de prioridades e melhoria das condições de vida da população;~~
- ~~IX. — desenvolver programas de creches comunitárias;~~
- ~~X. — apoiar os Conselhos Municipais de Assistência Social, Tutelar, da Criança e do Adolescente;~~
- ~~XI. — estabelecer atividades que visem adoção da política do idoso;~~
- ~~XII. — gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;~~
- ~~XIII. — amparar o menor e orientar o migrante desassistido;~~
- ~~XIV. — coordenar o trabalho de procura de empregos e encaminhamento do desempregado a oportunidades de trabalho;~~
- ~~XV. — assistir a órgãos, entidades governamentais e não governamentais de promoção filantrópica;~~
- ~~XVI. — desenvolver campanhas educativas para a participação dos cidadãos incentivando o voluntariado;~~
- ~~XVII. — desenvolver a promoção social, através de ações próprias ou de coordenação com outros entes da federação;~~
- ~~XVIII. — promover a avaliação paralela das atividades da área;~~
- ~~XIX. — criar núcleos de orientação e formação profissionalizante;~~
- ~~XX. — incentivar a criação de grupos formais e informais para análise da realidade de cada comunidade e soluções efetivas;~~
- ~~XXI. — estimular as manifestações culturais e formadoras da identidade do município no contexto estadual e sua valorização;~~
- ~~XXII. — manter registro dos resultados de pesquisas no meio social, documentando as e analisando resultados;~~
- ~~XXIII. — supervisionar as operações de remoção de moradores em situação de risco e emergência;~~
- ~~XXIV. — incentivar o cooperativismo;~~
- ~~XXV. — em colaboração com a Procuradoria Geral, prestar assistência judiciária aos necessitados;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~XXVI. — coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados a área, repassados ao município por órgãos oficiais ou entidades particulares;~~

~~XVII. — exercer outras atividades correlatas.~~

~~Seção XI~~

~~Das Competências Comuns~~

~~Art. 21. São competências comuns a todas as Secretarias e Assessorias:~~

~~I. — promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;~~

~~II. — preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;~~

~~III. — elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;~~

~~IV. — receber atribuições especiais do Prefeito;~~

~~V. — coordenar-se com as demais Secretarias.~~

~~TÍTULO II~~

~~DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS~~

~~CAPÍTULO I~~

~~Disposições Preliminares~~

~~Art. 22. O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da prefeitura municipal de Mário Campos é o instituto na forma do título II, nesta lei e anexos.~~

~~Art. 23. O Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Mário Campos é o Estatutário, regido por Lei Complementar.~~

~~Art. 24. Para efeitos desta Lei considera-se:~~

~~I. — **servidor:** Pessoa legalmente investida em cargo público;~~

~~II. — **cargo público:** Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, número, denominação própria e remuneração pelo município e sobre o qual se aplica o regime estatutário e que dá denominação às categorias profissionais;~~

~~III. — **cargo efetivo:** O que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;~~

~~IV. — **cargo em comissão:** O que é provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no anexo III;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~V. — **emprego público:** Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, número, denominação própria e remuneração pelo município regido pelas leis trabalhistas, e para situações transitórias de necessidade da administração;~~

~~VI. — **função pública:** Conjunto de atribuições não integrantes de carreiras, provido se caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições nos termos desta lei, abrangendo ainda os servidores estáveis aos termos do Art.19 do A.D.C.T. da Constituição Federal;~~

~~VII. — **classe:** O agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, dispostas em series;~~

~~VIII. — **série de classes:** A divisão de classes, da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I que cabe a classe inicial da serie;~~

~~IX. — **carreira:** Conjunto de cargos ou empregos escalonados segundo o grau de complexibilidade e responsabilidade, com denominação própria;~~

~~X. — **descrição de cargos:** A definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas, típicas qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento; as especificações de classe compõem o Anexo VI desta Lei;~~

~~XI. — **U.P.V:** Unidade padrão de vencimento, o módulo expresso em valor monetário, que estabelece o valor do vencimento de cada cargo constante dos Anexos II e III desta Lei;~~

~~Art. 25. Integram o plano de cargos, carreiras e vencimentos da prefeitura municipal de Mário Campos os seguintes Anexos:~~

~~Anexo II — Quadro Permanente, com vencimentos, níveis, denominações, número de cargos e jornada de trabalho.~~

~~Anexo III — Quadro de Cargos em Comissão;~~

~~Anexo IV — Quadro Demonstrativo de Ascensão e Progressão Horizontal/Vencimentos;~~

~~Anexo V — Quadro de Correlação de Cargos;~~

~~Anexo VI — Descrição de Cargos — Sumaria/Detalhada.~~

~~Parágrafo único. Ficam criados os cargos públicos constantes dos Anexos II e III desta Lei, obedecida a correlação de que trata o Anexo V em relação aos servidores transferidos pelo Município de Ibitaré.~~

CAPÍTULO II

Da Carreira



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~Art. 26. Carreira é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexibilidade com denominações próprias.~~

~~Art. 27. As carreiras são compostas de classes e cargos efetivos e estão indicados no Anexo II.~~

~~Art. 28. Series de Classes é o conjunto de classes é o conjunto de classes de um mesmo cargo, superpostas para atender à promoção do servidor, correspondendo a cada cargo três classes, numeradas em algarismos romanos.~~

~~Art. 29. As atribuições dos cargos, seus respectivos pré requisitos e qualificações são definidas no Anexo VI.~~

~~Art. 30. Nível é o conjunto de cargos de graus de responsabilidade e complexibilidade semelhantes, que terão progressão nas referências de “Inicial” até “F”.~~

~~Parágrafo único. Os níveis serão designados pelas letras de “A” a “F”, atribuindo-se ao inicial o vencimento base do cargo e aplicada a progressão horizontal de (cinco) em 5 (cinco) ano se a vertical nos termos dos artigos 33 a 38 desta Lei.~~

CAPÍTULO III

Do Ingresso na Carreira

~~Art. 31. A investidura em cargo de carreira far-se-á na classe inicial, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e como dispuser o edital.~~

~~Art. 32. Nos prazos de validade do concurso, poderá haver nomeações para cargos, criados posteriormente à publicação do edital, de aprovados no concurso, obedecida a ordem de classificação.~~

~~Parágrafo único. A regulamentação dos concursos para os cargos da Prefeitura Municipal de Mário Campos será feita através de Decreto do Executivo.~~

CAPÍTULO IV

Do Desenvolvimento na Carreira

~~Art. 33. O servidor investido em cargo público, na forma das disposições vigentes, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de Concurso Público.~~

~~Art. 34. A promoção e o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela passagem de uma classe para a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.~~

Seção I

Da Progressão Vertical



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~Art. 35. Progressão Vertical é a passagem ou a promoção do servidor dentro da mesma carreira dentro do seu cargo para a classe imediatamente superior e dependerá de:~~

- ~~a) — existência de vaga;~~
- ~~b) — cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos de permanência no cargo em que se encontrar;~~
- ~~c) — desempenho eficaz das atribuições do seu cargo;~~
- ~~d) — aprovação em seleção competitiva interna.~~

~~Parágrafo único. Quando o número de vagas for igual ou superior ao dos candidatos poderá ser dispensada a seleção de que trata a alínea “D” deste artigo.~~

~~Art. 36. No processo de seleção competitiva interna, em caso de empate, a preferência recairá respectivamente no servidor que:~~

- ~~a) — obtiver maior número de pontos na avaliação de desempenho;~~
- ~~b) — possuir maior tempo de efetivo exercício no cargo;~~
- ~~c) — possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público;~~
- ~~d) — for deficiente físico, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com seu desempenho;~~
- ~~e) — for o mais idoso.~~

~~Art. 37. A Secretaria de Administração fará publicar edital com a relação de vagas existentes nos cargos e classes de cada carreira para início dos procedimentos de progressão vertical, de ofício ou de requerimento do servidor interessado, consultado o interesse da administração.~~

~~Parágrafo único. O provimento das vagas de que trata este artigo, com base nos artigos desta seção, não implica na extinção de vagas nas classes anteriores.~~

~~Art. 38. Obtida a ascensão vertical, será assegurado ao servidor o posicionamento na progressão horizontal a que fizer jus, pelo tempo efetivo de serviço público prestado ao Município de Mário Campos.~~

Seção II

Progressão Horizontal

~~Art. 39. Progressão Horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, a partir de 5% (cinco por cento), devido ao que completar 5 (cinco) anos de serviço público do Município de Mário Campos, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial de sua classe, obedecida a forma que dispõe esta Lei, atendido o critério de merecimento a ser apurado da seguinte forma:~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~I. — exame e decisão pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de três membros indicados pelo Prefeito, com alternância de seus membros a cada 2 (dois) anos, na forma a ser regulamentada em Lei;~~

~~II. — a Comissão reunir-se á anualmente no mês de janeiro, a fim de ordenar as avaliações a serem feitas durante o exercício;~~

~~III. — serão observadas a assiduidade, a inexistência de infrações e o comportamento observável do servidor no desempenho de suas funções, ouvida a chefia imediata sempre que possível;~~

~~IV. — da avaliação será dada vista ao servidor que dela recorrerá, em 15 (quinze) dias, à Comissão e, indeferido o recurso no mesmo prazo, caberá recurso ao Prefeito do Município.~~

~~§1º Contar-se á para a percepção do adicional instituído neste artigo tempo de efetivo exercício em órgão da administração direta, indireta e funcional do município, pelos servidores efetivos, a qualquer título.~~

~~§2º A partir da referencia “inicial”, onde permanecerá nos primeiros cinco anos de efetivo exercício, o servidor atingirá, a cada 05 (cinco) anos, as demais referências, ate atingir a “F”, na forma do anexo II a esta Lei.~~

~~§3º O professor que se habilitar em curso superior na sua área de atuação poderá ascender ao nível superior previsto na progressão vertical observadas as disposições da Seção I, artigos 35, 36, 37 e 38 desta Lei.~~

CAPÍTULO V

Da Remuneração

~~Art. 40. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos, em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade.~~

~~§1º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes nos Anexos II, III e IV, fixando-se nesta lei como U.P.V — unidade padrão de vencimento de servidores, o qual será revisto, para efeito de atualização ou majoração dos vencimentos base dos cargos, em projeto de lei de iniciativa do Executivo.~~

~~§2º Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade serão divididos na proporção de 20%, 25% e 30% do salário mínimo, conforme os graus mínimo, médio ou máximo, respectivamente, a ser medido em laudo próprio, para cada situação, assinado por comissão de que farão parte um servidor da área de recursos humanos e um médico do trabalho entre os seus três membros, e serão regulamentados por decreto do Executivo.~~

Seção I

Do Vencimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~Art. 41. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no Anexo II.~~

~~Art. 42. O ocupante do cargo da Prefeitura Municipal de Mário Campos fica sujeito a jornada de trabalho constante dos Anexos II e III.~~

~~Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem pagamento de horas extraordinárias.~~

Seção II

Do Adicional de Férias

~~Art. 43. Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas e permitida a critério da administração a transformação em pecúnia de dez dias.~~

Seção III

Da Gratificação Natalina

~~Art. 44. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração, a que se fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.~~

~~§1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.~~

~~§2º A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos desta Lei.~~

~~§3º Ocorrendo a hipótese do vencimento do servidor ter variado durante o ano, será observada a proporcionalidade que o favoreça se o produto obtido for superior ao vencimento de dezembro.~~

~~Art. 45. Poderá ser requerido pagamento da gratificação natalina em duas parcelas.~~

~~Parágrafo único. Ocorrendo o pagamento da primeira parcela, na forma definida neste artigo, a segunda será paga em termos percentuais, proporcionalmente ao valor já recebido.~~

~~Art. 46. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração vigente no mês de sua exoneração.~~

Seção IV

Do Servidor Efetivo em Cargo Comissionado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~Art. 47. Ao servidor investido na função de chefia, direção ou assessoramento superior, cargo de provimento em comissão, será oferecido oportunidade de fazer a opção entre os vencimentos do cargo em comissão ou aquele do seu cargo efetivo.~~

~~Art. 48. O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimentos.~~

Seção V

Das Diárias

~~Art. 49. O servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus as diárias, para cobrir as despesas de estadia e alimentação a serem fixadas no ato de sua concessão.~~

~~Parágrafo único. As bases dessa concessão serão estabelecidas em regulamento através de decreto do Chefe do Executivo.~~

Seção VI

Do Adicional de Produtividade

~~Art. 50. Aos ocupantes de cargos de fiscalização será devido o adicional de produtividade.~~

~~Art. 51. Através de decreto o Chefe do Executivo regulamentará o adicional de produtividade.~~

Seção VII

Das Despesas de Transporte

~~Art. 52. O servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção, para execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, poderá ser reembolsado, conforme dispuser regulamento baixado pelo Chefe do Executivo através de Decreto.~~

Seção VIII

Do Abono Família

~~Art. 53. O Abono Família é devido ao servidor ativo ou inativo, por número de filhos ou equiparados, na forma e valor fixados pelo Regime Geral de Previdência Social.~~

~~§ 1º. Consideram-se dependentes econômicos;~~

~~I. — o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválidos, inclusive enteados;~~

~~II. — os pais;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~III. o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido.~~

~~§2º Não se configura a dependência econômica quando o benefício perceber rendimento do trabalho ou qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em igual valor ou superior salário mínimo.~~

~~§3º O abono família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a previdência social.~~

~~§4º Quando marido e mulher forem servidores do município, ambos têm direito ao salário família e àquele que tiver a guarda dos filhos, em caso de separação.~~

CAPÍTULO VI

Das Disposições Transitórias e Finais

Seção I

Ausências, Impedimentos e Substituições

~~Art. 54. No caso de ausência ou impedimento de algum dos servidores da Prefeitura Municipal de Mário Campos, serão adotadas as seguintes normas:~~

~~I. o servidor ausente será, preferentemente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;~~

~~II. o substituto, se ocupante de outro cargo, fará jus ao vencimento do cargo do substituído na forma do Art. 48, incidindo sobre estas vantagens pessoais.~~

Seção II

Das Disposições Finais e Transitórias

~~Art. 55. Quando do ingresso da carreira, o servidor aprovado em Concurso Público perceberá o vencimento da classe em que for enquadrado, com os respectivos adicionais a que façam jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal inclusive ascensão e progressão horizontal.~~

~~Art. 56. Quando a denominação de um cargo em “situação anterior” aparece no anexo V em mais de uma forma correlata, o enquadramento do servidor observará seu vencimento em março de 1998, o qual deverá situá-lo entre as referências “inicial” a “III-F” do cargo “Situação do Plano” de maior nível.~~

~~Art. 57. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, excetuando-se o previsto no art. 54 desta lei e o recrutamento de professor para o exercício no âmbito das atividades da secretaria municipal de educação.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~Parágrafo único. A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.~~

~~Art. 58. A Prefeitura realizará concurso público dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias da criação de novos cargos.~~

~~§1º Para os cargos de provimento efetivo, técnicos e de serviços administrativos, as provas serão escritas ou escritas e praticas e de títulos conforme dispuser o edital.~~

~~§2º Para os cargos de provimento efetivo de nível elementar, as provas constarão de testes com aplicação dirigida.~~

~~§3º Criadas novas vagas após concurso, tem direito a nomeação o pessoal já concursado e aprovado.~~

~~Art. 59. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos da Prefeitura Municipal de Mário Campos, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.~~

~~Art. 60. Em conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 22 da Constituição Mineira, poderá o executivo admitir pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do que dispuser o Estatuto dos Servidores, mas nenhum cargo ficará preenchido por contrato por mais de um ano, obrigando-se a realização do concurso.~~

~~§1º O prazo máximo para a permanência de contratado no serviço público municipal, sem concurso, é de 180 (cento e oitenta) dias.~~

~~§2º As contratações de caráter temporário para atender a programas eventuais das áreas de saúde, educação e ação social e de substituição de servidores do Quadro Permanente nomeados para cargo em comissão, terão a duração das atividades desenvolvidas, extinguindo-se com a desativação do programa ou retorno do substituído ao seu cargo de origem.~~

~~Art.61. O Prefeito Municipal, através de portaria, promoverá a lotação e relotação dos servidores, de acordo com a conveniência da administração pública.~~

~~Art.62. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover afiliação dos servidores ao Regime Geral de Previdência Social — RGPS.~~

~~Art.63. Para efeito de enquadramento de servidores em exercício na data desta lei, para situá-los nos níveis I, II e III e referências de “inicial” a “F”, (progressão horizontal), será considerada a data de sua admissão pelos municípios de Ibitité e Mário Campos bem como a sua remuneração (vencimento mais vantagens pessoais).~~

~~§1º A progressão Horizontal far-se-á:~~

~~a) aos 05 (cinco) anos ————— 5% (cinco por cento) ————— Referência “A”.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- b) aos 10 (dez) anos ————— 6% (seis por cento) ————— Referência “B”.
- e) aos 15 (quinze) anos ————— 7% (sete por cento) ————— Referência “C”
- d) aos 20 (vinte) anos ————— 8% (oito por cento) ————— Referência “D”
- e) aos 25 (vinte e cinco) anos — 9% (nove por cento) ————— Referência “E”
- f) aos 30 (trinta) anos ————— 10% (dez por cento) ————— Referência “F”

~~§2º As progressões horizontais substituem para todos os servidores o adicional por tempo de serviço.~~

~~§3º O enquadramento das atuais servidores far-se-á imediatamente à entrada em vigor desta lei, para orientação para inscrever-se em concurso público.~~

~~§4º Ao servidor enquadrado na referência superior àquela que corresponderia ao seu tempo de efetivo exercício na prefeitura, não serão dadas progressões até que atinja o interstício previsto nos Anexos II e IV desta Lei.~~

~~§5º Do enquadramento caberá recurso, no prazo de quinze dias contados de sua publicação, e da decisão da Comissão quanto ao recurso, três dias, ao chefe do executivo.~~

~~Art. 64. Receberão assistência pelo programa de cesta básica os servidores que percebam até um salário mínimo e meio.~~

~~Art. 65. Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos financeiros e administrativos retroativos 2 de janeiro de 2001.~~

~~Prefeitura do Município de Mário Campos, 25 de Janeiro de 2001.~~

Alberto Agostinho Cândido
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais			Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro Permanente Anexo II Lei Municipal nº. 170/01 de 25/01/01							
Carreiras	Cargo/Classes	Nº	Referências						Jornada Semanal em Horas	
			Progressão Horizontal							
			Inicial	A	B	C	D	E	F	
Elementar E.L.	Auxiliar de Serviços Gerais I	150	12	5%	6%	7%	8%	9%	10%	44
	Auxiliar de Serviços Gerais II	04	13							44
	Auxiliar de Serviços Gerais III	04	14							44
Mão de Obra Especializada M.O.E.	Oficial de Obras e Serviços I	02	22	5%	6%	7%	8%	9%	10%	44
	Oficial de Obras e Serviços II	01	23							44
	Oficial de Obras e Serviços III	01	24							44
	Oficial Especializado I	06	27	5%	6%	7%	8%	9%	10%	44
	Oficial Especializado II	02	28							44
	Oficial Especializado III	02	29							44
	Operador de Máquinas I	04	35	5%	6%	7%	8%	9%	10%	44
	Operador de Máquinas II	01	36							44
	Operador de Máquinas III	01	37							44
Serviços Auxiliares S.A.	Motorista I	08	29	5%	6%	7%	8%	9%	10%	44
	Motorista II	02	30							44
	Motorista III	02	31							44
	Auxiliar Administrativo I	12	15	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Auxiliar Administrativo II	02	16							40
	Auxiliar Administrativo III	02	17							40
	Agente Administrativo I	11	23	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Agente Administrativo II	02	24							40
	Agente Administrativo III	02	25							40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

	Assistente Administrativo I	08	30	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Assistente Administrativo I	02	31							40
	Assistente Administrativo I	02	32							40
Técnica de Nível Médio T.N.M.	Técnico de Nível Médio I	07	35	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Técnico de Nível Médio II	01	36							40
	Técnico de Nível Médio III	01	37							40
Técnica de Nível Superior T.N.S.	Técnico de Nível Superior I	12	65	5%	6%	7%	8%	9%	10%	30
	Técnico de Nível Superior II	01	66							30
	Técnico de Nível Superior III	01	67							30
Fiscalização C.F.	Fiscal de Rendas I	02	30	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Fiscal de Rendas II	01	31							40
	Fiscal de Rendas III	01	32							40
	Fiscal de Obras I	02	30	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Fiscal de Obras II	01	31							40
	Fiscal de Obras II	01	32							40
	Fiscal de Posturas e Sanitários I	02	30	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Fiscal de Posturas e Sanitários II	01	31							40
	Fiscal de Posturas e Sanitários III	01	32							40
Magistério e Cultura M.C.	Agente Educador I	04	30							24
	Agente Educador II	Móvel	32,4	5%	6%	7%	8%	9%	10%	24
	Agente Educador III	30	40							24/30
	Agente Educador IV	Móvel	50							24/30
	Agente Educador V	04	55							24/30
	Agente Educador VI	04	65							24/30
	Berçarista I	04	14	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Berçarista II	01	15							40
	Berçarista III	01	16							40
Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais			Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos Quadro Permanente - Anexo II Lei Municipal nº. 170/01 de 25/01/01 (Continuação)							



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Serviço da Saúde S.S.	Agente Comunitário I	05	25	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Agente Comunitário II	01	26							40
	Agente Comunitário III	01	27							40
	Auxiliar de Enfermagem I	10	22	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Auxiliar de Enfermagem II	01	23							40
	Auxiliar de Enfermagem III	01	24							40
	Aux. Consult. Odontológico I	04	15	5%	6%	7%	8%	9%	10%	40
	Aux. Consult. Odontológico II	01	16							40
	Aux. Consult. Odontológico III	01	17							40
	Médico I	10	90	5%	6%	7%	8%	9%	10%	20
	Médico II	01	100							20
	Médico III	01	110							20
	Odontólogo I	04	75	5%	6%	7%	8%	9%	10%	20
	Odontólogo II	01	76							20
	Odontólogo III	01	77							20



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro de Cargos em Comissão Anexo III Lei Municipal nº. 170/01 de 25/01/01			
Cargos	Nº.	Recrutamento	Código Nível	Vencimento em U.P.V.	Jornada Semanal
Procurador Geral	01	Ampl	MMC XIX	120	D.E.
Secretário Municipal	07	Ampl	PMMC XVIII	120	D.E.
Chefe de Gabinete	01	Ampl	PMMC XVIII	120	D.E.
Assessor Técnico	02	Ampl	PMMC XVI	80	D.E.
Diretor de Escola II	Móvel	Limitado	PMMC XV	80	D.E.
Diretor de Escola I	Móvel	Limitado	PMMC XIV	70	D.E.
Controlador Geral	01	Ampl	PMMC XIII	70	D.E.
Superintendente	05	Ampl	PMMC XII	70	D.E.
Supervisor de Enfermagem	01	Ampl	PMMC XI	65	D.E.
Supervisor de Psicologia	01	Ampl	PMMC X	65	D.E.
Supervisor de Assistência Social	01	Ampl	PMMC IX	65	D.E.
Supervisor de Nutrição	01	Ampl	PMMC VIII	65	D.E.
Auditor de Saúde	01	Ampl	PMMC VII	65	D.E.
Assessor de Gabinete	05	Ampl	PMMC VI	65	D.E.
Chefe de Divisão	18	Ampl	PMMC V	51	D.E.
Coordenador Escolar	Móvel	Limitado	PMMC IV	51	D.E.
Vice-Diretor Escolar	Móvel	Limitado	PMMC III	4040	D.E.
Chefe de Seção	11	Ampl	PMMC II	40	D.E.
Chefe de Serviços	15	Ampl	PMMC I	31	D.E.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal e Vertical Anexo IV Lei Municipal nº. 170/01 de 25/01/01						
		Referência / Progressão Horizontal						
Cargo	Código Nível	Inicia I	A	B	C	D	E	F
			5%	6%	7%	8%	9%	10%
Auxiliar de Serviços Gerais I	ME 01	120,00	126,00	133,56	142,91	154,34	168,23	185,06
Auxiliar de Serviços Gerais II		130,00	136,00	144,69	154,82	167,20	182,25	200,48
Auxiliar de Serviços Gerais III		140,00	147,00	155,82	166,73	180,07	196,27	215,90
Berçarista I	PME 02	140,00	147,00	155,82	166,73	180,07	196,27	215,00
Berçarista II		150,00	157,50	166,95	178,64	192,93	210,29	231,32
Berçarista III		160,00	168,00	178,08	190,55	205,79	224,31	246,74
Auxiliar Administrativo I	PME 03	150,00	157,50	166,95	178,64	192,93	210,29	231,32
Auxiliar Administrativo II		160,00	168,00	178,08	190,55	205,79	224,31	246,74
Auxiliar Administrativo III		170,00	178,50	189,21	202,45	218,65	262,33	262,16
Aux. Consultório Odontológico I	PME 04	150,00	157,50	166,95	178,64	192,93	210,29	231,32
Aux. Consultório Odontológico II		160,00	168,00	178,08	190,55	205,79	224,31	246,74
Aux. Consultório Odontológico III		170,00	178,50	189,21	202,45	218,65	238,33	262,16
Auxiliar de Enfermagem I	PME 05	220,00	231,00	244,86	262,00	282,96	308,43	339,27
Auxiliar de Enfermagem II		230,00	241,50	255,99	273,91	295,82	322,45	354,69
Auxiliar de Enfermagem III		240,00	252,00	267,12	285,82	308,68	336,47	370,11
Agente Administrativo I	PME 06	230,00	241,50	255,99	273,91	295,82	322,45	354,69
Agente Administrativo II		240,00	252,00	267,12	285,82	308,08	336,47	370,11
Agente Administrativo III		250,00	262,50	278,25	297,73	321,55	350,48	385,53
Oficial de Obras e Serviços I	PME 07	220,00	231,00	244,86	262,00	282,96	308,43	339,27
Oficial de Obras e Serviços II		230,00	241,50	255,99	273,91	295,82	322,45	354,69
Oficial de Obras e Serviços III		240,00	252,00	267,12	285,82	308,68	336,47	370,11



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Agente Educador I	PME 08	300,00	315,00	333,90	357,27	385,85	420,58	462,64
Agente Educador II		324,00	440,20	360,61	385,85	416,72	454,22	499,64
Agente Educador III		400,00	420,00	445,20	476,36	514,47	560,77	616,85
Agente Educador IV		500,00	525,00	556,50	595,46	643,10	700,98	771,08
Agente Educador V		550,00	577,50	612,15	655,00	707,40	771,07	848,18
Agente Educador VI		650,00	682,50	723,45	774,09	836,02	911,26	1.002,39
Assistente Administrativo I	PME 09	300,00	315,00	333,90	357,27	385,85	420,58	462,64
Assistente Administrativo I		310,00	325,50	345,03	369,18	398,72	434,60	478,06
Assistente Administrativo I		320,00	336,00	356,16	381,09	411,58	448,62	493,48
Fiscal de Obras I	PME 10	300,00	315,00	333,90	357,27	385,85	420,58	462,64
Fiscal de Obras II		310,00	325,50	345,03	369,18	398,72	434,60	478,06
Fiscal de Obras II		320,00	336,00	356,16	381,09	411,58	448,62	493,48
Fiscal de Posturas e Sanitários I	PME 11	300,00	315,00	333,90	357,27	385,85	420,58	462,64
Fiscal de Posturas e Sanitários II		310,00	325,50	345,03	369,18	398,72	434,60	478,06
Fiscal Post.e Sanitários III		320,00	336,00	356,16	381,09	411,58	448,62	493,48
Agente Comunitário I	PME 12	250,00	262,50	278,25	297,73	321,55	350,48	385,53
Agente Comunitário II		260,00	273,00	289,38	309,64	334,41	364,50	400,95
Agente Comunitário III		270,00	283,50	300,51	321,55	347,27	378,20	416,38
Oficial Especializado I	PME 13	270,00	283,50	300,51	321,55	347,27	378,52	416,38
Oficial Especializado II		280,00	294,00	311,64	333,45	360,13	392,54	431,80
Oficial Especializado III		290,00	304,50	322,77	345,36	372,99	406,56	447,22
Motorista I	PME 14	290,00	304,50	322,77	345,36	372,95	406,56	447,22
Motorista II		300,00	315,00	333,90	357,27	385,85	420,58	462,64
Motorista III		310,00	325,50	345,03	369,18	398,72	434,60	478,06
Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais				Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal e Vertical Anexo IV Lei Municipal nº. 170/01 de 25/01/01 (continuação)				
Fiscal de Rendas I	PME 15	300,00	315,00	333,90	357,27	385,85	420,58	462,64
Fiscal de Rendas II		310,00	325,50	345,03	369,18	398,72	434,60	478,06
Fiscal de Rendas III		320,00	336,00	356,16	381,09	411,58	448,62	493,48



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Técnico de Nível Médio I	PME 16	350,00	367,50	389,55	416,82	450,16	490,68	539,75
Técnico de Nível Médio II		360,00	378,00	400,68	428,73	463,03	504,78	555,17
Técnico de Nível Médio III		370,00	388,50	411,81	440,64	475,89	518,72	570,59
Operador de Máquinas I	PME 17	350,00	367,50	389,55	416,82	450,16	490,68	539,75
Operador de Máquinas II		360,00	378,00	400,68	428,73	463,03	504,78	555,17
Operador de Máquinas III		370,00	388,50	411,81	440,64	475,89	518,72	570,59
Técnico de Nível Superior I	PME 18	650,00	682,50	723,45	774,09	836,02	911,26	1.002,39
Técnico de Nível Superior II		660,00	693,00	734,58	786,00	848,88	925,28	1.017,81
Técnico de Nível Superior III		670,00	703,50	745,71	797,91	861,74	939,30	1.033,23
Odontólogo I	PME 19	750,00	787,50	834,75	893,18	964,64	1.051,45	1.156,60
Odontólogo II		760,00	798,00	845,88	905,09	977,50	1.065,47	1.172,02
Odontólogo III		770,00	808,50	857,01	917,00	990,36	1.079,49	1.187,44
Médico I	PME 20	900,00	945,00	1.001,70	1.071,82	1.157,56	1.261,75	1.387,92
Médico II		1.000,00	1.050,00	1.113,00	1.190,90	1.286,18	1.401,94	1.542,13
Médico III		1.100,00	1.155,00	1.224,30	1.310,00	1.414,80	1.542,13	1.696,35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Correlação de Cargos - Anexo V Lei Municipal nº. 170/01 de 25/01/01
SITUAÇÃO NO PLANO	SITUAÇÃO ANTERIOR
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigias ➤ Servente Escolar ➤ Faxineiras Auxiliar de Serviços Gerais ➤ Servente ➤ Operário Braçal
Berçarista	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendente em Creches
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Consultório Odontológico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar de Consultório Odontológico
Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar de Enfermagem e Saúde
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agente Administrativo
Oficial de Obras e Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bombeiro ➤ Eletricista
Agente Educador I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ -
Agente Educador II	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Professor II
Agente Educador III	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Professor III
Agente Educador IV	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Professor IV
Agente Educador V	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Professor V
Agente Educador VI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Professor VI
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistente Administrativo
Fiscal de Obras	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiscal de Obras
Fiscal de Posturas e Sanitários	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiscal
Agente Comunitário	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agente Comunitário
Oficial Especializado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedreiro ➤ Mestre de Obras ➤ Mecânico de Autos ➤ Marceneiro ➤ Carpinteiro
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Motorista I ➤ Motorista II
Fiscal de Rendas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiscal de Tributos
Secretário Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretário Municipal
Técnico de Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico de Enfermagem ➤ Técnico de Laboratório ➤ Técnico de Higiene Bucal ➤ Técnico de Contabilidade ➤ Técnico de Estradas ➤ Técnico de Administração ➤ Técnico de Edificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Operador de Máquinas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Operador de Patrol ➤ Operador de Nivelador ➤ Operador de Pá-Carregadeira ➤ Operador de Retro-Escavadeira ➤ Operador de Trator Agrícola 		
Técnico de Nível Superior	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enfermeiro Padrão ➤ Psicólogo ➤ Contador ➤ Bioquímico ➤ Biólogo ➤ Engenheiro Civil ➤ Engenheiro Sanitário ➤ Nutricionista ➤ Assistente Social ➤ Controlado de Trânsito 		
Médico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clínico Geral Médio I ➤ Especialista Médico II 		
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentista ➤ Cirurgião Dentista ➤ Odontólogo 		
Chefe de Serviço	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encarregado de Setor ➤ Agente de Convênio 		
Chefe de Seção	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Chefe de Seção 		
Chefe de Divisão	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encarregado de Serviços Gerais 		
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assessor de Gabinete 		
Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição de Cargos - Anexo VI Lei Municipal nº. 170/01 de 25/01/01		
Cargo	Pré-Requisito	Descrição Sumária	Descrição Detalhada
Auxiliar de Serviços Gerais	- Capacidade Física	- Desempenho de tarefas de natureza físico motora com baixa exigência de nível intelectual.	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de: <ul style="list-style-type: none"> - Ronda; - Cantinas; - Manutenção de limpeza em geral - Varrição de ruas; - Manutenção de praças, jardins e hortas; - Coleta de lixo - Auxiliares na construção civil - Reparos e conservação de ruas e estradas - Outras tarefas
Oficial Especializado	- Alfabetização, - Experiência mínima de dois anos na profissão	Desempenho de profissões do tipo: <ul style="list-style-type: none"> - Pedreiro / construção; - Marceneiro; - Carpinteiro; - Mecânico 	Exercício das profissões listadas na descrição sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Oficial de Obras e Serviços	<ul style="list-style-type: none"> - Alfabetização, - 02 anos na profissão 	<ul style="list-style-type: none"> - Pintor / paredes; - Eletricista; - Bombeiro hidráulico 	Exercício das profissões listadas na descrição sumária
Operador de Máquinas	<ul style="list-style-type: none"> - Alfabetização; - Carteira Nacional de Habilitação CNH "C" - Experiência de 01 (um) ano no serviço 	Operador de Máquinas em Serviço e Obras Públicas e na Agricultura	Operação de Máquinas do tipo: <ul style="list-style-type: none"> - Patrol; - Retro-Escavadeira; - Pá Carregadeira; Trator de Esteira; Trator Agrícola
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> - Alfabetização; - Carteira Nacional de Habilitação CNH "C" e "D" - Experiência de 18 (dezoito) meses na condução de veículos das respectivas categorias. 	Condução de veículos	<ul style="list-style-type: none"> • Direção de veículos leves - Peruas; - Ônibus; - Caminhões e - Ambulâncias • Manutenção do veículo com verificação de: <ul style="list-style-type: none"> - Pneus; - Nível de óleo; - Combustível e água - Limpeza; - Parte elétrica; - Freios; - Fazer entregas e transporte de materiais próprios do serviço municipal
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo 	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio de Técnicas de arquivo; - Destreza datilográfica e em digitação, para execução e revisão dos trabalhos dos Auxiliares e Agentes Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Redação de textos de média complexidade; - Ordens de Serviço; - Portarias e outros, etc.; Manutenção de arquivos e supervisão dos serviços de pessoal, contabilidade e tesouraria - Outras atividades afins
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Fundamental Completo 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenho de tarefas de natureza burocrática da rotina dos serviços municipais com média complexidade 	<ul style="list-style-type: none"> - Datilografia; - Operação de micro-computadores e calculadoras; - Controle de arquivos ativos e inativos; - Apoio administrativo ao desempenho dos diversos setores da administração municipal, inclusive escolas na rede Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

			- Outras tarefas afins
Auxiliar Administrativo	- Ensino Fundamental, 8ª série em curso	- Desempenho de tarefas dos serviços da administração municipal em apoio aos serviços dos Agentes Administrativos	Serviços internos e externos: - Bancários; - Pequenas compras; - Controle de fichários; - Datilografia de menor complexidade
Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição de Cargos - Anexo VI Lei Municipal nº 170/01 de 25/01/01 (continuação)	
Cargo	Pré-Requisito	Descrição Sumária	Descrição Detalhada
Técnico de Nível Médio	- Formação de Nível Médio na respectiva área de atuação e comprovação dos registros necessários em Conselhos	- Atuação na área de sua especialização como profissional de nível médio da saúde	- Tarefas típicas e técnicas das áreas de enfermagem, laboratório, higiene dental em consultórios e escolas em operação de aparelhos de radiologia, contabilidade, administração, edificações e estradas
Técnico em Nível Superior em Enfermagem	- Nível Superior em Enfermagem - Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem	- Atuação na área de enfermagem, junto ao Departamento Municipal de Saúde, e em especial nos postos de Saúde no Município	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão geral dos serviços municipais de enfermagem; • Supervisão; - Saneamento ambiental; - Controle epidemiológico e sanitário; - Socorros imediatos; - Serviços os técnicos e auxiliares de enfermagem; - Instrumentos, equipamentos e instalações; • Orientações - Educação Sanitária; - Educação pra a maternidade; - Outras tarefas afins
Agente Comunitário	- Escolaridade de Nível de Ensino Fundamental em curso	- Desempenho de tarefas de serviços auxiliares aos setores da Assistência Social e Saúde em apoio à ação específica e própria dessas áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento aos usuários das áreas de Assistência Social e Saúde a nível de triagem encaminhamento de docentes e pessoas carentes. • Serviços burocráticos das áreas de sua atuação com preenchimento de
Auxiliar de Enfermagem	- Escolaridade Ensino Fundamental Completo e Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem	- Desempenho de tarefas básicas dos serviços de enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer curativos, limpeza e esterilização de equipamentos e instrumentos cirúrgicos; • Aplicação de injeções; • Medição de pressão e temperatura; • Coleta de material e exames; • Orientação ao paciente e aos familiares; • Assepsia; • Outras tarefas afins determinadas por Enfermeiro responsável.
	- Formação de Nível Superior em Psicologia e registro profissional	- Desempenho de tarefas típicas da profissão, com atendimento nas áreas da Saúde e Educação	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnósticos através da Psicologia Clínica; • Acompanhamento psicológico; - À criança



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Técnico de Nível Superior em Psicologia			<ul style="list-style-type: none"> - Ao adolescente - À gestante - Ao idoso • Desenvolvimento de programas próprios da sua área de atuação; • Participação em equipe multiprofissional das áreas da Saúde e Educação; • Outras tarefas afins
Odontólogo	- Nível Superior em Odontologia e Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia	- Trabalho na área específica de sua formação com atendimentos nos postos municipais de saúde e unidades volante e escolas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a orientação pra odontologia preventiva; • Restaurações e amputações de dentes; • Prescrição de colocação de próteses; • Participação em equipe multiprofissional das áreas da Saúde e Educação; • Outras tarefas a fins.
Médico	- Formação de Nível Superior em Medicina e Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina	- Atuação nos serviços profissionais da medicina em clínica médica e na especializada	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a pacientes em postos de saúde para: <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico; - Prescrição; - Tratamento médico • Participação em equipe multiprofissional das áreas da Saúde e Educação; • Outras tarefas a fins de sua área de atuação.
Fiscal de Obras	- Nível Médio Completo	- Desempenho de tarefas de fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização da área de obras

Prefeitura Municipal de Mário Campos
Estado de Minas Gerais

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Descrição de Cargos - Anexo VI
Lei Municipal nº 170/01 de 25/01/01
(continuação)

Cargo	Pré-Requisito	Descrição Sumária	Descrição Detalhada
Fiscal de Posturas e Sanitários	- Nível Médio Completo	- Desempenho de tarefas de fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização das Posturas e Sanitários; • Emissão de notificação e relatórios; • Outras tarefas afins.
Procurador Geral	- Formação em Nível Superior em Direito e Registro na OAB	- Desempenho de atribuições próprias da Procuradoria do Município.	<ul style="list-style-type: none"> • Defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele; • Representação de Município em processos; • Emissão de pareceres em questões administrativas relativas a pessoal, contratos e licitações ; • Organização de arquivo de Leis Municipais controle do Processo Legislativo; • Outras tarefas afins.
Secretário Municipal	- Conhecimento da prática na respectiva área de atuação	- Direção do Setor com assessoramento à Chefia do Executivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas pertinentes a área; • Assessoria na tomada de decisões pelo Chefe do Executivo.
Controlador Geral	- Nível Médio de Escolaridade	- Controladoria Fiscal, Financeiro, Contábil e Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Compete administrar as atribuições da Controladoria Geral e o acompanhamento da rotina dos serviços de todas as áreas diariamente.
Superintendente	- Nível Médio de Escolaridade na área da Administração dispensável para os setores de serviços.	- Superintendência da execução dos trabalhos por área específica.	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuição de serviços; • Relatar trabalhos e dados à Controladoria; • Dar assistência e suporte as atividades dos Secretários Municipais; • Superintendência de grupo de trabalho por área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Chefe de Divisão	- Conhecimento e domínio na área de sua atuação e escolaridade ao nível do Ensino Fundamental	- Chefia e Coordenação nas áreas de Tesouraria e Assistência Social em regime de tempo integral e dedicação exclusiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os serviços das respectivas áreas; • Cumprir as determinações da diretoria e departamento; - Controlar o fluxo de serviços do setor coordenando-se com outras áreas da administração; • Outras atividades afins.
Auditor	- Escolaridade de Nível Superior e Ciências Contábeis	- Auditoria Contábil / Administrativa na área de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria Técnica na área de Saúde.
Chefe de Gabinete	- Bom nível de comunicação com a comunidade	- Assessoria ao Chefe do Executivo e Direção dos servidores de gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Preparação de solenidades e recepção de autoridades; • Direção de serviços burocráticos do Gabinete; • Contatos com órgãos públicos e entidades; • Controle do Processo Legislativo; • Registro das atividades sociais do Chefe do Executivo.
Assessor de Gabinete	- Bom nível de relacionamento em sua área de atuação	- Assessoria ao Chefe do Executivo e a Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Organização de reuniões; • Preparo de visitas a órgãos e entrevistas com autoridades; • Apoio à execução de atividades específicas; • Apoio à execução de atividades específicas de áreas de sua atuação; • Tarefas diversas sob ordens diretas do Chefe do Executivo.
Assessor Técnico	- Escolaridade exigida para área de atuação	- Assessorar o Prefeito e Secretário de sua área.	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos de sua área; • Responder consultas e emitir pareceres e manuais de rotina; • Outras tarefas afins.
Diretor de Escola II	- Escolaridade de Nível Superior em Pedagogia	- Dirigir escolar que exijam essa direção pelo número de atendimentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e dirigir a execução dos trabalhos de rotina escolar; • Distribuir tarefas; • Supervisionar o desempenho; • Presidir a caixa escolar; • Adquirir materiais e controlá-los; • Outras tarefas afins.
Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição de Cargos - Anexo VI Lei Municipal nº. 170/01 de 25/01/01 (continuação)	
Cargo	Pré-Requisito	Descrição Sumária	Descrição Detalhada
Diretor de Escola I	- Escolaridade de Nível Médio com habilitação em Magistério.	- Direção de estabelecimentos e ensino com classes de 1ª a 4ª série do ensino fundamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e dirigir a execução os trabalhos de rotina escolar; • Distribuir tarefas; • Supervisionar o desempenho; • Presidir a caixa escolar; • Adquirir materiais e controlá-los; • Outras tarefas afins.
Vice Diretor Escolar	- Escolaridade de Nível Médio com habilitação em Magistério.	- Substituir o Diretor nas suas eventuais ausências e auxiliar nas tarefas burocráticas na escola.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o diretor na administração do estabelecimento; • Responder pela direção do educandário, nas faltas e impedimentos ocasionais pelo diretor; • Orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos; • Orientar a execução das ordens emanadas do diretor; • Superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior; • Zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento; • Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Técnico de Nível Superior	- Escolaridade de Nível Superior em sua área de atuação	- Desenvolvimento de trabalho técnico da área profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Exercício da profissão no âmbito da Administração Municipal.
Chefe de Serviços	- Escolaridade de Nível Fundamental	- Supervisão da Manutenção Geral de equipamentos e instalações em prédios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão da Manutenção Geral de equipamentos e instalações em prédios públicos. • Recuperação de materiais permanentes • Organização de turmas de trabalhos ordinários ou eventuais; • Outras tarefas afins.
Chefe de Seção	- Escolaridade de Nível correspondente a área de atuação, exigível escolaridade mínima de Nível Fundamental para as Chefias dos Setores burocráticos.	- Supervisão dos serviços pertinentes ao nível de seções.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a execução de serviços; • Distribuir tarefas; • Informar processos de avaliação de desempenho; • Aplicar repreensões verbais; • Acompanhar níveis de produtividade.
Berçarista	- Escolaridade mínima 4ª série do Nível Fundamental.	- Serviços de atenção e cuidados com crianças em creches municipais ou conveniadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Higiene e alimentação de crianças; • Recreação infantil; • Medicação sob orientação médica; • Outras tarefas afins.
Auxiliar de Consultório Odontológico	- Escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo	- Serviços auxiliares em consultórios odontológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepção e encaminhamento de pacientes; • Preparação de materiais e equipamentos; • Anotações em fichas individuais; • Manutenção de arquivos e fichários; • Controle de materiais; • Outras atividades afins.
Agente Educador I	- Escolaridade de Ensino Fundamental	- Instrução em atividades diversas.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução musical para alunos;; • Instrução artes para alunos;; • Monitoria de alunos em creches e disciplinas em escolas.
Agente Educador II	- Nível Médio Magistério.	- Atuação na Educação Infantil, biblioteca e recuperador.	<ul style="list-style-type: none"> • Docência nas quatro séries do Ensino Fundamental; • Recuperação paralela; • Orientação em bibliotecas; • Docência e Recreação na Educação Infantil.
Agente Educador III	- Nível Superior e Licenciatura de curta duração por disciplina ou extensão.	- Atuação na docência nas primeiras séries do Ensino Fundamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Docência da Educação Infantil até a 6ª Série do Ensino Fundamental.
Agente Educador IV	- Formação de Nível Superior e Licenciatura plena por disciplina.	- Orientação e Supervisão a Educação e docência por área/disciplina.	<ul style="list-style-type: none"> • Docência e coordenação por área/disciplina até o Ensino Médio; • Orientação Educação; • Supervisão de Ensino.
Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição de Cargos - Anexo VI Lei Municipal nº 170/01 de 25/01/01 (continuação)	
Cargo	Pré-Requisito	Descrição Sumária	Descrição Detalhada
Agente Educador V	- Formação de Nível Superior e Licenciatura plena e Pós-Graduação.	- Assessoria à Educação, Supervisão e Orientação, Docência e Coordenação.	<ul style="list-style-type: none"> • Docência e coordenação por área/disciplina até o Nível Médio; • Orientação Educacional; • Supervisão de Ensino.
Agente Educador VI	- Especialista da Educação, Pedagogo dom Doutorado ou Mestrado.	- Atuação na docência e coordenação, supervisão e orientação e assessoria técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação Educacional; • Supervisão do Ensino; • Assessoria Técnica; • Docência e Coordenação por disciplina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Fiscal de Rendas	Nível Médio Completo	Serviço Fiscal da área de tributação.	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalização de Tributos;• Emissão de notificações e relatórios;• Orientação ao contribuinte;• Controle de cadastro de contribuinte;• Outras tarefas afins.
------------------	----------------------	---------------------------------------	---