



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

LEI 1.672, DE 23 DE MAIO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, A CARREIRA, O QUADRO DE PESSOAL E OS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PALMA (MG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMA, Exmo. SR. HIRAM VINICIUS MENDONÇA FINAMORE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Palma aprovou e ele, sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, a Carreira, inclusos os Quadros de Pessoal, e os Padrões de Vencimentos dos Servidores do Município de Palma (MG), com base nas seguintes diretrizes e/ou princípios:

- I - Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II - Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos, respeito total ao direito adquirido e ao ato jurídico perfeito, desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito;
- III - Profissionalização e desenvolvimento do servidor público;
- IV - Isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhados e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V - Distribuição dos cargos e/ou funções em níveis, sendo o primeiro atribuído aos cargos com nível elementar de escolaridade e o último ao nível superior de escolaridade, prestigiando-se a qualificação e formação profissional;
- VI - Instituição de progressão por tempo de serviço, por habilitação e/ou qualificação e por desempenho, observado o que aqui se dispõe, com o desenvolvimento de todos os servidores na respectiva hierarquia ocupacional, com ênfase na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional, no mérito funcional, na experiência adquirida no serviço público e no esforço pessoal;

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

VII - Garantia de preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional e do atendimento, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade à população;

VIII - Tomada de decisões com base nos princípios da economicidade, racionalidade e respeito aos direitos aqui estabelecidos;

IX - Equidade – Garantia de tratamento isonômico para cargos e/ou funções integrantes de um mesmo grupo ocupacional, iguais ou assemelhados, entendidos como igualdade de direitos, obrigações e deveres, considerados os requisitos definidos no inciso VI deste artigo, parte final;

X - Observância estrita à Constituição Federal, Arts. 7, incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII; 8, 9, 10 e 37 e seguintes, estes com seus respectivos incisos e parágrafos.

Parágrafo Único. Para os efeitos desta Lei o termo Servidor Público equivale a Servidor.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2. Constituem fundamentos desta lei os conceitos de:

I - Servidor: É toda pessoa ocupante de um cargo público, definitivo ou em comissão, bem como daquela que ocupa função pública, ou ainda o estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal.

II - Cargo público: Aquele instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, para ser provido e exercido por um servidor ocupante na forma estabelecida em lei;

III - Função Pública: corresponde ao encargo de natureza pública exercido por servidor, em regime de contratação temporária para exercer as atribuições de cargo efetivo, em decorrência de afastamento do titular para aposentadoria, auxílio doença, ou contratação temporária, conforme a legislação em vigor;

IV - Carreira: Compreende uma série de classes do mesmo grupo profissional, escalonadas nos níveis de escolaridade fundamental, médio, técnico e superior, observada a mesma identidade funcional e para constituir linha natural de progressão;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

V - Quadro de Pessoal: É o conjunto das carreiras, englobando as classes, integrantes das estruturas organizacionais dos respectivos Poderes do Município, suas autarquias e fundações públicas, compreendendo os cargos efetivos, estáveis e em comissão;

VI - Classe: É a divisão básica da carreira que agrupa cargos com a mesma denominação, segundo a qualificação, a complexidade, as atribuições e as responsabilidades, integrantes de uma mesma faixa de vencimento;

VII - Cargo de Provimento em Comissão: É o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, inerentes a servidor público de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

VIII - Padrão de Vencimento: É a retribuição pecuniária devida a todo servidor pelo exercício de suas atribuições;

IX - Exercício efetivo ou efetivo exercício: É o período de trabalho do servidor na Administração Pública Municipal de qualquer de seus poderes, ou quando à disposição da Administração Pública Estadual ou Federal, mediante convênio, acordo ou ajuste, na forma da legislação aplicável;

X - Progressão: É a passagem do servidor efetivo, ocupante de cargo de carreira ou do servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

XI - Função Gratificada: Corresponde às atribuições de direção, chefia ou assessoramento, exercidas por servidor público efetivo, integrante de cargo de carreira, ou o estável, com o acréscimo de retribuição pecuniária no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre seu vencimento;

XII - Vencimento: É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício de suas atribuições, representada pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais;

XIII - Remuneração: Também denominada Vencimentos, é a retribuição pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo ou função, inclusive nos períodos de afastamento, composta do vencimento básico e das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, aí incluída, para todos os fins, a média das horas-extras e os adicionais de insalubridade, estes, na hipótese daqueles servidores que, em decorrência das atividades insalubres que exercem, os recebem.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos do Município de Palma/MG é constituído pelos Anexos desta Lei, a saber:

I - Anexo I: Anexo I e complementares: Quadro dos Cargos de Carreira, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal;

II - Anexo II: Quadro da Estratégia de Saúde da Família

III - Anexo III: Quadro da Tabela de Vencimentos;

IV- Anexo IV: Atribuições dos Cargos.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4. O provimento de cargo de carreira será precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e de sua respectiva homologação, na forma do Edital próprio que deve se pautar nas determinações desta Lei.

Parágrafo Único. Aos servidores estabilizados nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal ficam assegurados os mesmos direitos concedidos aos demais servidores, em decorrência de terem efetivamente laborado no serviço público.

Art. 5. O provimento de cargo público de carreira e de cargo de provimento em comissão far-se-á por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V DAS CARREIRAS

Art. 6. Os cargos dos servidores públicos efetivos do Município de Palma/MG, inclusos os estabilizados por força do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, organizam-se em carreiras, de acordo com o Anexo I e outros desta Lei.

Art. 7. O desenvolvimento na carreira tem como princípios:



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

- a) a igualdade de oportunidade;
- b) a experiência profissional do servidor, entendida esta como o tempo de efetivo exercício das atribuições, responsabilidades e condições próprias do cargo;
- c) o mérito funcional a ela inerente apurado em processo de avaliação de desempenho previsto nesta Lei;
- d) a qualificação profissional exigida para o desempenho das atribuições do cargo e/ou superior àquela exigida para sua investidura.

Art. 8. O ingresso na carreira dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial da carreira, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

§ 1º. O servidor que, aprovado em concurso público e, por consequência, for investido em cargo efetivo, tendo tempo ininterrupto de serviço público municipal, por três anos ou mais, sem faltas injustificadas, terá este tempo computado para efeito de avaliação especial de desempenho e consequentes progressões na carreira, com base no tempo total laborado, assegurado ao mesmo à contagem deste tempo para todos os fins de direito.

§ 2º. O servidor que, na hipótese do § 1º, também tiver tempo de serviço público municipal, tendo se submetido a novo concurso público, não sendo este afim ao primeiro de que já é detentor, terá seu tempo computado para efeito de percepção de adicional por tempo de serviço e de férias-prêmio por assiduidade.

Art. 9. Ressalvada a situação dos servidores estabilizados nos termos do Art. 19 do ADCT e da hipótese prevista no § 1º deste artigo, somente com o cumprimento do estágio probatório, o servidor público terá sua 1ª (primeira) movimentação na carreira.

Art. 10. A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional por meio de sua movimentação na carreira, far-se-á sob a forma de progressão, sendo que sua implementação será feita conforme disposto no capítulo seguinte.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 11. São duas as modalidades de progressão na carreira:

I – por mérito, dependendo de regular avaliação de desempenho, e;

JMMF



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

II – por qualificação, em decorrência de formação escolar e/ou profissional, superior àquela exigida para o desempenho das atribuições do cargo.

Art. 12. A progressão por mérito, instituída na forma do Anexo II e complementares desta Lei, implica em que sejam cumpridos os seguintes requisitos:

I - se encontre em efetivo exercício no cargo e estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal;

II - cumpra o interstício mínimo inicial de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre para a primeira movimentação na carreira e, posteriormente, para efeito das demais progressões, cumprir o período de 1.460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - se submeta às avaliações de desempenho das atividades e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou função, efetuadas periodicamente durante o interstício previsto no inciso II deste artigo, parte final, e obtenha o mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos do total;

IV - não tenha sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público do Município de Palma/MG.

§ 1º. Todos os servidores abrangidos por esta Lei terão seu tempo total computado para efeito de progressão por mérito, respeitado o limite máximo de 09 (nove) níveis, a partir do início desta, conforme segue:

I	Até 04 anos completos	1 progressão
II	De 04 anos e 01 dia até 08 anos completos	2 progressões
III	De 08 anos e 01 dia até 12 anos completos	3 progressões
IV	De 12 anos e 01 dia até 16 anos completos	4 progressões
V	De 16 anos e 01 dia até 20 anos completos	5 progressões
VI	De 20 anos e 01 dia até 24 anos completos	6 progressões
VII	De 24 anos e 01 dia até 28 anos completos	7 progressões
VIII	De 28 anos e 01 dia até 32 anos completos	8 progressões
IX	A partir de 32 anos e 01 dia	9 progressões

§ 2º. Do enquadramento dos servidores, a ser efeito nos termos dispostos neste artigo, não poderá resultar qualquer redução de seus vencimentos e vantagens.

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

§ 3º. Perderá o direito à progressão o servidor público que, no período do interstício, contar mais de 10 (dez) faltas ao trabalho, intercaladas ou não, sem justificativa.

§ 4º. Na ocorrência da hipótese prevista no parágrafo anterior, a contagem de novo interstício reiniciar-se-á na mesma data do exercício seguinte à ocorrência das faltas.

§ 5º. A assiduidade do servidor público será apurada pela unidade administrativa de pessoal da Prefeitura do Município de Palma/MG, respeitada sua vinculação funcional.

§ 6º. A todos aqueles aos quais já foi concedida a progressão por mérito, com base em legislação anterior, fica assegurada a irredutibilidade de vencimentos, considerada, no mínimo, a mesma quantidade de progressões já obtidas.

§ 7º. A progressão por mérito será implementada com base na periodicidade prevista no § 1º deste artigo, computado todo seu tempo de efetivo exercício no/s cargo/s de que é detentor, sendo que o interstício para a 1ª concessão fica condicionado à aquisição da estabilidade, e as demais serão feitas na periodicidade prevista na parte final do inc. II deste artigo.

§ 8º. Aprovado na avaliação especial de desempenho, as progressões subsequentes serão também implementadas com base na data da posse.

§ 9º. Na hipótese da Administração Pública não implementar a avaliação de desempenho de que trata este capítulo, esta conduta omissiva não implicará na ausência da progressão por mérito, mantendo-se o direito subjetivo, com automática ascensão de nível do servidor, bem como dos efeitos dela decorrentes, com seu devido registro na Ficha Funcional desse.

Art. 13. A contagem de tempo para efeito da progressão na carreira, prevista nesta Lei, será suspensa quando ocorrer:

I - afastamento voluntário do servidor para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital Federal ou Municipal;

II - licença para o servidor tratar de interesses particulares.

§ 1º. Em ambas as hipóteses de que trata este artigo deverão ser observadas as normas constantes desta Lei.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

§ 2º. Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, o tempo de efetivo exercício para efeito de progressão reiniciar-se-á após o término da suspensão de sua contagem.

Art. 14. Além das ausências ao serviço, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palma/MG, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias regulamentares e férias prêmio;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão e/ou Secretaria do próprio Município, por servidor ocupante de cargo efetivo;

III - exercício de cargo ou função de governo ou administração em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Prefeito Municipal;

IV - participação em cursos e /ou reuniões, desde que realizadas em horários incompatíveis com atividades advindas a *posteriori* da matrícula e/ou inscrição, desde que com frequência comprovada, computando-se como assíduo, inclusive para efeito de avaliação de desempenho;

V - participação em Programas de Capacitação integrantes das Políticas Públicas Municipais, nos termos da legislação específica, notadamente dos Planos de Carreira do Município;

VI - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para progressão por merecimento;

VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

IX - licença:

- a) à gestante, adotante e à paternidade;
- b) para tratamento da própria saúde, até 15 dias, após encaminhado para o Regime Geral da Previdência Social.
- c) para o desempenho de mandato classista ou sindical, ou participação em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;
- d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

- e) prêmio por assiduidade;
- f) resultante de convocação para o serviço militar.

X - participação em competição desportiva municipal ou convocação para integrar representação desportiva estadual ou nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI - cessão para atendimento de Convênio na forma prevista nesta Lei;

XII - exercício das atribuições específicas do servidor na condição de estabilizado consoante os termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal;

Art.15- Entende-se por progressão vertical mediante qualificação aquela que se implementa mediante a mudança de nível, consoante estabelecido nos Anexos desta Lei, com relação à faixa considerada limite da carreira e na coluna Símbolo de Vencimento.

§ 1º. Sua implementação objetiva estimular a qualificação na carreira do servidor e a melhoria de seu desempenho profissional, mediante conclusão de curso imediatamente superior aquele exigido para ingresso na carreira, sendo acumuláveis os títulos, desde que sejam de espécies diversas, para fins de obtenção do quantitativo total de níveis.

§ 2º. A progressão de que trata este artigo conferirá ao servidor que ocupar:

I – cargo cuja qualificação exigida à época do concurso público seja Curso Fundamental Incompleto – por conclusão do 9º Ano (8ª série) do Ensino Fundamental – progressão de 02 (dois) níveis;

II – cargo cuja qualificação exigida à época do concurso público seja o Ensino Fundamental Completo – por conclusão do Ensino Médio – progressão de 03 (três) níveis;

III – cargo cuja qualificação exigida à época do concurso público seja o Ensino Médio ou Técnico – por conclusão de Curso Superior em qualquer área – progressão de 05(cinco) níveis;

IV – cargo cuja qualificação exigida à época do concurso público seja o Ensino Superior – por conclusão de Curso Pós-Graduação, *latu sensu*, na área de atuação e em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente – progressão de 10(dez) níveis, limitado a 2 (dois) cursos;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

V – cargo cuja qualificação exigida à época do concurso público seja o Ensino Superior – por conclusão do Curso de Mestrado, na área de atuação, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente – progressão de 30 (trinta) níveis, limitado a 1 (um) curso;

VI – cargo cuja qualificação exigida à época do concurso público seja o Ensino Superior – por conclusão do Curso de Doutorado, na área de atuação, com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente – progressão de 50 (cinquenta) níveis, limitado a 1 (um) curso.

§ 3º. A progressão de que trata este artigo tem natureza diversa da progressão vertical de que trata o Art. 12 *et seq* será conferida dentro da respectiva carreira a que se vincula o servidor, independente do limite de 09 (nove) níveis da carreira, previstos no § 1º do Art. 12 desta Lei, desde que comprovadas as qualificações previstas nos incisos de I a VI deste artigo.

§ 4º. Para fazer jus à progressão mediante qualificação, os servidores que preencherem o requisito exigido - escolaridade superior àquela exigida para ocupação do cargo de que é detentor - deverão apresentar o/s título/s comprobatório/s de escolaridade ao órgão gestor de Recursos Humanos (RH) ou Departamento de Pessoal (DP), acompanhado/s do respectivo requerimento a ser preenchido no próprio local em que forem apresentados.

§ 5º. No prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da entrada em vigor desta Lei, após a devida análise dos títulos, através de Decreto, o Executivo Municipal concederá aos servidores o total de níveis a que fizerem jus em função da comprovação de sua/s qualificação/ões, como previsto nos incisos de I a VI do § 2º deste artigo, em decorrência, a partir desta data, passando os servidores ao vencimento daí resultante, acrescido das vantagens de caráter individual.

§ 6º. Os servidores que não possuírem a qualificação que lhes outorga o direito de progressão sob este título, a qualquer momento em que comprovarem a conclusão do curso que os habilita à esta forma de progressão, com o implemento do/s requisito/s, fará/ão igualmente jus ao direito previsto neste artigo.

§ 7º. As vantagens decorrentes do preenchimento do/s requisito/s exigido/s para a progressão mediante qualificação somente serão devidas a partir do momento em que o servidor protocolar o requerimento acompanhado da comprovação exigida.

Art. 16. Cumpridas as exigências contidas nesta Lei, as progressões por mérito e por qualificação serão concedidas por ato do Prefeito Municipal, devidamente



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

formalizadas e publicadas no Mural da Prefeitura, ou em Jornal de circulação no Município, ou ainda de outro existente na região do Município de Palma/MG.

CAPÍTULO VII

DOS ADICIONAIS POR ANTIGUIDADE E/OU TEMPO DE SERVIÇO

Art. 17. Antiguidade é o transcurso de tempo de serviço prestado pelo servidor, desde o início de suas atividades no serviço público, até a data de sua aposentadoria, demissão ou exoneração, o que lhe outorga o direito ao adicional *ex facto temporis*.

Art. 18. Os adicionais por antiguidade ou tempo de efetivo exercício corresponderão ao tempo de serviço público completo, contínuo ou não, quando o servidor completar: 5 (cinco) anos, 5% (cinco por cento); 10 (dez) anos (dez por cento); 15 (quinze) anos, 15% (quinze por cento); 20 (vinte) anos, 20% (vinte por cento); 25 (vinte e cinco) anos, 25% (vinte e cinco por cento); 30 (trinta) anos, 30% (trinta por cento); 35 (trinta e cinco) anos, 35% (trinta e cinco por cento), que incidirão sobre o vencimento ou piso salarial percebido, não tendo caráter cumulativo incidente sobre o anteriormente obtido.

CAPÍTULO VIII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. O servidor público do Município de Palma/MG, ocupante de cargo de carreira e/ou estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, terá o vencimento básico ou piso salarial correspondente ao nível inicial próprio de sua carreira, conforme Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei, ficando assegurado, entre cada um dos Níveis de Vencimento (NV), desde o inicial de sua carreira, e em relação a todos os demais, a diferença equivalente ao percentual de 1,0% (um por cento).

Art. 20. O servidor público municipal de carreira ou estável, integrante do Quadro de Pessoal, que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar, alternativamente:

I - pelo vencimento (s) de seu (s) cargo (s) de carreira, ou;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

PARAGRAFO ÚNICO: Ao servidor efetivo nomeado para cargo em comissão, que optar por receber o vencimento de seu cargo de carreira, será assegurado a percepção de adicional de 30% sobre o valor do seu vencimento.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Art. 21. O vencimento do cargo em comissão e a gratificação pelo exercício de função, previstos nesta Lei, não se incorporam aos vencimentos do servidor para quaisquer fins.

Art. 22. A maior remuneração mensal percebida pelo servidor público municipal, cumulativamente ou não, nesta incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder ao valor do subsídio mensal, em espécie, atribuído ao Prefeito Municipal, na forma estipulada pela Constituição Federal e pela legislação regulamentar.

Parágrafo Único. Ao servidor público do Município de Palma/MG fica outorgado o direito de perceber o adicional trintenário no percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre seu vencimento, quando completar 30 (trinta) anos de efetivo exercício de suas atribuições para o Município.

CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 23. Todo servidor público do Município de Palma/MG obrigará-se ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo da carreira ou da função pública e do cargo de provimento em comissão que ocupar, conforme previsto nesta Lei.

Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargo em comissão deverá se dedicar, em horário integral, ao exercício das atribuições do cargo para o qual for nomeado.

CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado para aferir o desenvolvimento funcional do servidor público do Município de Palma/MG relativamente às suas atribuições e responsabilidades, e deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa consoante disposto nesta Lei.

§ 1º. Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, a administração municipal adotará padrões e referenciais compatíveis e adequados à natureza das atividades, responsabilidades e condições exigidas para desempenho do cargo ou da função pelo servidor.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

§ 2º. Para a consecução do disposto neste artigo, serão observados os seguintes critérios: qualidade, produtividade; capacidade de iniciativa; presteza; aproveitamento em programa de capacitação; assiduidade; pontualidade; administração do tempo; uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço; aproveitamento dos recursos e racionalização; capacidade de trabalho em equipe; eficiência e cordialidade.

§ 3º. A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos em regulamento.

§ 4º. Do total de pontos da avaliação, no mínimo 60% (sessenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos critérios de avaliação contidos no § 2º.

§ 5º. Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos:

- I - excelente - igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- II - bom - igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- III - regular - igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;
- IV - insatisfatório - inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

§ 6º - O órgão responsável dará ao servidor conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos de que trata esta lei, sendo que a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho terá a incumbência de supervisionar, orientar, coordenar e executar atividades inerentes ao processo da referida avaliação e demais medidas compatíveis.

§ 7º. A comissão prevista no parágrafo anterior pautará sua conduta pela independência, objetividade, reportando-se ao Prefeito Municipal, em caso de absoluta e imperiosa demanda apresentada.

§ 8º. Na hipótese de não alcançar o grau mínimo de avaliação, previsto nos critérios a que se refere o § 2º deste artigo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontrar, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nele previsto, para efeito de posterior avaliação de seu desempenho.

§ 9º. Na eventual possibilidade da Administração Pública não aferir, através da Avaliação de Desempenho, a qualidade do trabalho prestada pelo servidor, esta conduta omissiva não acarretará impossibilidade da concessão dos níveis de direito,

JMMF



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

nesta hipótese sendo computado tão somente o tempo de serviço referido no Art. 12, § 2º e respectivos incisos desta Lei.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 25. O enquadramento funcional dos atuais servidores, segundo as respectivas carreiras a que se vinculam, ocorrerá no padrão referente ao vencimento básico do cargo, observadas as determinações contidas no § 1º do Art. 12, nunca podendo ser inferior aquele percebido quando da entrada em vigor desta lei;

§ 1º. Transcorridos 180 (cento e oitenta) dias da entrada em vigor desta Lei, computado o tempo global laborado no serviço público municipal, o servidor será enquadrado no Padrão de Vencimento a que faz jus, conforme determinação contida no *caput* deste artigo.

§ 2º. Do disposto neste artigo não poderá resultar em redução do vencimento percebido pelo servidor até a entrada em vigor desta Lei.

§ 3º. Respeitado o limite máximo da respectiva carreira, os servidores que percebam vencimento básico em valor superior aquele em que resultar seu enquadramento têm assegurado o posicionamento de acordo com o valor do vencimento imediatamente subsequente aquele percebido.

§ 4º. Na hipótese do atual vencimento básico do servidor ultrapassar o valor da nova Tabela de Vencimentos desta Lei – Anexo III -, o valor excedente será incluído em seu contracheque, separadamente, sob a denominação de Vantagem Pessoal Permanente -VPP -, sendo que, por força do instituto do direito adquirido, sobre ele incidirão as revisões salariais, bem como todas as vantagens permanentes, estabelecidas nesta Lei, respeitado o limite máximo do padrão da classe do servidor.

§ 5º. A única hipótese em que o servidor de carreira terá o limite de seus 9 (nove) níveis ultrapassado corresponderá àqueles devidos a título de progressão por qualificação, conforme previsto no Art. 15, seus §§ e incisos, desta Lei, mantida a diferença entre cada um destes níveis do percentual de 1% (um por cento), calculado sobre o vencimento até então percebido.

Art. 26. Observados os critérios fixados por esta Lei, o enquadramento funcional definitivo do servidor público far-se-á mediante Decreto do Prefeito Municipal, assegurado referido processo na hipótese de omissão deste.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. A descrição das atividades, responsabilidades e condições inerentes a cada cargo de carreira incluídas numa classe é a constante do Anexo IV desta Lei.

Art. 28. Nos termos definidos Seção VI, da Lei Orgânica Municipal, a implementação da política de pessoal implica na observância das diretrizes constantes dos Arts 81 a 84 seus § e incisos.

Art. 29. Fica assegurado ao servidor público do Município de Palma/MG todos os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, sem prejuízo de outros estabelecidos nesta lei.

Art. 30. Os servidores estabilizados, em decorrência da aplicação do disposto no Art. 19 e seus parágrafos, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, integrarão o mesmo Anexo que os demais, a estes se assegurando idênticos direitos.

Art. 31. O servidor público municipal de carreira que vier a ser aprovado em concurso público para ingresso em outro cargo, terá computado todo o seu tempo de efetivo exercício de serviço prestado ao Município de Palma/MG para os fins de:

- a) avaliação especial própria do período do estágio probatório, e, em consequência, direito à progressão, conforme disposto nesta Lei;
- b) percepção de adicionais por tempo de serviço (quinqüênio), conforme previsto no Art. 68 da Lei 658/1996 de 15.07.96, e,
- c) férias-prêmio por assiduidade.

§ 1º. Independente da afinidade entre os dois cargos para os quais prestou concurso público, não sendo possível o acúmulo, o servidor terá o direito de computar o tempo de serviço global laborado para o Município para efeito de percepção de adicionais quinqüenais e de férias-prêmio por assiduidade.

§ 2º. A contagem de todo o tempo contribuição para fins de aposentadoria constitui direito inescusável do servidor.

Art. 32. Os adicionais de insalubridade, periculosidade, assegurados no Estatuto dos Servidores Públicos, serão pagos a todo servidor que exerce atividades nesta condição, nos seguintes percentuais:

I – Insalubridade

Handwritten signature in blue ink.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

- a) 40% (quarenta por cento) - grau máximo;
- b) 20% (vinte por cento) – grau médio, e,
- c) 10% (dez por cento) – grau mínimo.

II- Periculosidade – 30% (trinta por cento)

Art. 33. Aos servidores para os quais esta Lei prevê a investidura no cargo com exigência de escolaridade em nível superior, e que não tenham o curso específico que lhes garante o devido enquadramento, fica assegurado um prazo de até 06 (seis) anos, para conclusão do curso que lhes assegura o direito ao enquadramento no referido nível, conforme contido no Anexo III desta Lei.

§ 1º. Para fins de aferição da especificidade do curso referido neste artigo, será elaborado um Parecer Jurídico, com a participação da entidade sindical da categoria, cuja análise incidirá sobre a grade curricular do referido curso, cujo requisito central será a/s disciplina/s relacionadas ao cargo, ao final, emitindo-se Parecer favorável ou não, o que ensejará a tomada de providências relativas ao enquadramento do servidor.

§ 2º. No interstício de tempo referido no caput deste artigo, os servidores que estiverem nesta situação serão enquadrados no nível correspondente aquele que corresponde à sua situação atual, no Anexo III.

§ 3º. Na hipótese do servidor a quem foi outorgado o direito previsto neste artigo não concluir o curso que lhe confere o direito ao enquadramento, sua situação funcional continuará a ser a mesma vigente na data de aprovação desta Lei, restando-lhe asseguradas as progressões na carreira, as revisões salariais anuais e demais direitos afetos aos demais servidores.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Ficam assegurados os direitos já adquiridos por força das legislações municipais anteriores.

§ 1º. Todos os servidores que atuam na área da educação, terão seus vencimentos alterados nas mesmas datas em que for concedida a revisão salarial anual para os servidores que integram a presente lei, observado o direito à progressão na carreira, como contido na Lei Complementar n.º. 19/2013.

J. M. M. F.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

§ 2º. Para os fins da implementação do contido no § 1º, aprovada a revisão salarial anual, a Tabela de Vencimentos em vigor será anexada, anualmente, na Lei n.º 19/2013.

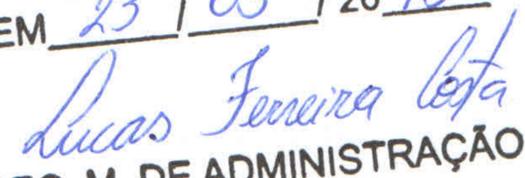
Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo que os efeitos financeiros dela decorrentes serão implementados no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da entrada em vigor desta Lei, assegurada a revisão salarial anual de que trata o Art. 37, X da CF/88, que se dará anualmente em 1º de janeiro, através do INPC/IBGE, ficando revogadas todas as demais disposições em contrário.

Art. 36. Não perderá o direito a progressão salarial o funcionário que estiver permutado ou cedido a outro órgão ou autarquia a pedido ou pelo interesse do Poder Público Municipal.

Art. 37. Não perderá o direito a progressão nem responderá por faltas o funcionário que estiver em litígio com o Poder Executivo alegando perseguição política, assédio moral, sexual, intelectual ou qualquer motivo que vá de encontro à honra, moral e bons costumes do funcionário.

Palma (MG), 23 de maio de 2019.


HIRAM VINICIUS MENDONÇA FINAMORE
Prefeito Municipal

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO
EM 23 / 05 / 20 19

SEC. M. DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MUNICÍPIO DE PALMA
NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE
ANEXO I A**

Nº	DENOM. DO CARGO	Nº CARGOS	VALOR SALAR.	NÍV. VENCIMENTO	CH
01	Assistente Social	1/1	1.198,54	N19 – N28	20
02	Contador	1/1	2.517,78	N94 – N104	30
03	Dentista	1/1	1.198,54	N19 – N28	20
04	Engenheiro Civil	0/1	2.517,78	N94 – N104	30
05	Farmacêutico	4/4	1.399,77	N35 – N44	30
06	Fisioterapeuta	0/1	1.331,83	N30 – N39	30
07	Médico Especialista*	2/4	1.331,83	N30 – N39	06
08	Médico Veterinário	1/1	1.331,83	N30 – N39	08
09	Nutricionista- Educação	1/1	1.198,54	N19 – N28	20
10	Procurador	1/2	4.099,83	N143 - N152	30
11	Psicólogo	1/1	1.331,83	N30 – N39	30

***Observação:** Item 05 - Jornada de 6h (Seis horas) com o mínimo de 20 (vinte) consultas; sendo que, o servidor poderá fazer opção por jornada maior, e nesta hipótese, o valor do vencimento de direito será acrescido proporcionalmente e remunerado pela jornada considerada de interesse público. Fica assegurado o atendimento de emergência, sempre que assim for necessário, tendo em vista o interesse público.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MUNICÍPIO DE PALMA NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO DE ESCOLARIDADE ANEXO I B

Nº	DENOM. DO CARGO	Nº CARGOS	SALÁRIO BASE	NÍV. VENCIMENTO	CH
01	Agente Administrativo	10/20	1.102,41	N11 – N20	30
02	Agente de Epidemiologia*	03/03	1.259,00	N24 – N33	40
03	Agente de Fiscalização	03/05	1.102,41	N11 – N20	30
04	Atendente de Creche	03/03	1.102,41	N11 – N20	30
05	Auxiliar de Secretaria Escolar	01/03	1.102,41	N11 – N20	30
06	Inspetor de Alunos	02/03	1.102,41	N11 – N20	30
07	Monitor de Transporte Escolar	03/10	1.102,41	N11- N20	30
08	Secretário Escolar	02/02	1.102,41	N11 – N20	30

*Item 2 - Regulamentado pela Lei do Piso Nacional dos Agentes de Saúde.

ANEXO I - C

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MUNICÍPIO DE PALMA NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE

Nº	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS	Vencimento	NÍVEL VENCIMENTO	CH
01	Auxiliar Administrativo	10/10	998,00	N1 - N10	30
02	Auxiliar Serviços Gerais	28/40	998,00	N1 - N10	40
03	Bombeiro *	01/02	1.102,41	N11- N20	40
04	Cozinheira Escolar	05/08	998,00	N1 - N10	30
05	Eletricista *	01/02	1.102,41	N11- N20	40
06	Gari	06/14	998,00	N11- N20	40
07	Mecânico *	02/03	1.102,41	N11- N20	40
08	Motorista I	08/16	1.102,41	N11- N20	40

MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

09	Motorista II*(Escolar)	05/10	1.205,69	N20- N29	40
10	Oficial de Manutenção*	02/02	1.102,41	N1 – N10	40
11	Operador de Máquinas *	08/15	1.102,41	N11- N20	40
12	Pedreiro *	04/06	1.102,41	N11- N20	40
13	Trabalhador Braçal	07/10	998,00	N1 – N10	40
14	Zelador	24/30	998,00	N1 – N10	40
15	Coveiro/ Zelador de Cemitério	03/03	998,00	N1 – N10	40

***Observação:** Itens: 03, 05, 07, 09, 11, 12 e 13 - Apresentar certificado de curso de capacitação na área de atuação (mínimo 60 horas).

Item 09- Apresentar CNH –Categoria D ou superior e curso específico para o Transporte Escolar, reconhecido pelo MEC.

ANEXO II

ESF

ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Nº	DENOM. DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLAR.	Nº CARGOS	VENCIMENTO	NÍV. VENCIMENTO	CH
01	Auxiliar de Saúde Bucal	Técnico	03/05	1.259,68	N24 – N33	40h
02	Enfermeiro	Superior	03/05	2.022,78	N72 – N81	40h
03	Odontólogo	Superior	03/05	1.813,06	N61 – N70	40h
04	Técnico em Enfermagem	Técnico	02//05	1.259,68	N24 – N33	40h
05	Técnico em Higiene Bucal	Técnico	01/03	1.259,68	N24 – N33	40h

***Observação:** Considerando que a jornada dos profissionais da ESF é de 40h semanais, seu vencimento segue a Tabela deste anexo, específica para estes. Detentor de cargo de natureza efetiva, as vantagens do cargo incidirão sobre o valor da Tabela do Anexo III, correspondente ao nível a que fizer jus, consideradas as progressões de direito.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

ANEXO III NÍVEL DE VENCIMENTO

NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
N01	R\$ 998,00	N101	R\$ 2.699,40
N02	R\$ 1.007,98	N102	R\$ 2.726,40
N03	R\$ 1.018,06	N103	R\$ 2.753,66
N04	R\$ 1.028,24	N104	R\$ 2.781,20
N05	R\$ 1.038,52	N105	R\$ 2.809,01
N06	R\$ 1.048,91	N106	R\$ 2.837,10
N07	R\$ 1.059,40	N107	R\$ 2.865,47
N08	R\$ 1.069,99	N108	R\$ 2.894,13
N09	R\$ 1.080,69	N109	R\$ 2.923,07
N10	R\$ 1.091,50	N110	R\$ 2.952,30
N11	R\$ 1.102,41	N111	R\$ 2.981,82
N12	R\$ 1.113,44	N112	R\$ 3.011,64
N13	R\$ 1.124,57	N113	R\$ 3.041,76
N14	R\$ 1.135,82	N114	R\$ 3.072,17
N15	R\$ 1.147,18	N115	R\$ 3.102,90
N16	R\$ 1.158,65	N116	R\$ 3.133,92
N17	R\$ 1.170,23	N117	R\$ 3.165,26
N18	R\$ 1.181,94	N118	R\$ 3.196,92
N19	R\$ 1.193,76	N119	R\$ 3.228,89
N20	R\$ 1.205,69	N120	R\$ 3.261,17
N21	R\$ 1.217,75	N121	R\$ 3.293,79
N22	R\$ 1.229,93	N122	R\$ 3.326,72
N23	R\$ 1.242,23	N123	R\$ 3.359,99
N24	R\$ 1.254,65	N124	R\$ 3.393,59
N25	R\$ 1.267,20	N125	R\$ 3.427,53
N26	R\$ 1.279,87	N126	R\$ 3.461,80
N27	R\$ 1.292,67	N127	R\$ 3.496,42
N28	R\$ 1.305,59	N128	R\$ 3.531,38
N29	R\$ 1.318,65	N129	R\$ 3.566,70
N30	R\$ 1.331,83	N130	R\$ 3.602,37
N31	R\$ 1.345,15	N131	R\$ 3.638,39
N32	R\$ 1.358,60	N132	R\$ 3.674,77
N33	R\$ 1.372,19	N133	R\$ 3.711,52

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

N34	R\$	1.385,91	N134	R\$	3.748,64
N35	R\$	1.399,77	N135	R\$	3.786,12
N36	R\$	1.413,77	N136	R\$	3.823,98
N37	R\$	1.427,91	N137	R\$	3.862,22
N38	R\$	1.442,19	N138	R\$	3.900,85
N39	R\$	1.456,61	N139	R\$	3.939,85
N40	R\$	1.471,17	N140	R\$	3.979,25
N41	R\$	1.485,89	N141	R\$	4.019,05
N42	R\$	1.500,74	N142	R\$	4.059,24
N43	R\$	1.515,75	N143	R\$	4.099,83
N44	R\$	1.530,91	N144	R\$	4.140,83
N45	R\$	1.546,22	N145	R\$	4.182,23
N46	R\$	1.561,68	N146	R\$	4.224,06
N47	R\$	1.577,30	N147	R\$	4.266,30
N48	R\$	1.593,07	N148	R\$	4.308,96
N49	R\$	1.609,00	N149	R\$	4.352,05
N50	R\$	1.625,09	N150	R\$	4.395,57
N51	R\$	1.641,34	N151	R\$	4.439,53
N52	R\$	1.657,76	N152	R\$	4.483,92
N53	R\$	1.674,33	N153	R\$	4.528,76
N54	R\$	1.691,08	N154	R\$	4.574,05
N55	R\$	1.707,99	N155	R\$	4.619,79
N56	R\$	1.725,07	N156	R\$	4.665,99
N57	R\$	1.742,32	N157	R\$	4.712,65
N58	R\$	1.759,74	N158	R\$	4.759,77
N59	R\$	1.777,34	N159	R\$	4.807,37
N60	R\$	1.795,11	N160	R\$	4.855,44
N61	R\$	1.813,06	N161	R\$	4.904,00
N62	R\$	1.831,19	N162	R\$	4.953,04
N63	R\$	1.849,51	N163	R\$	5.002,57
N64	R\$	1.868,00	N164	R\$	5.052,59
N65	R\$	1.886,68	N165	R\$	5.103,12
N66	R\$	1.905,55	N166	R\$	5.154,15
N67	R\$	1.924,60	N167	R\$	5.205,69
N68	R\$	1.943,85	N168	R\$	5.257,75
N69	R\$	1.963,29	N169	R\$	5.310,33

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

N70	R\$	1.982,92	N170	R\$	5.363,43
N71	R\$	2.002,75	N171	R\$	5.417,07
N72	R\$	2.022,78	N172	R\$	5.471,24
N73	R\$	2.043,01	N173	R\$	5.525,95
N74	R\$	2.063,44	N174	R\$	5.581,21
N75	R\$	2.084,07	N175	R\$	5.637,02
N76	R\$	2.104,91	N176	R\$	5.693,39
N77	R\$	2.125,96	N177	R\$	5.750,32
N78	R\$	2.147,22	N178	R\$	5.807,83
N79	R\$	2.168,69	N179	R\$	5.865,91
N80	R\$	2.190,38	N180	R\$	5.924,56
N81	R\$	2.212,28	N181	R\$	5.983,81
N82	R\$	2.234,40	N182	R\$	6.043,65
N83	R\$	2.256,75	N183	R\$	6.104,08
N84	R\$	2.279,32	N184	R\$	6.165,13
N85	R\$	2.302,11	N185	R\$	6.226,78
N86	R\$	2.325,13	N186	R\$	6.289,04
N87	R\$	2.348,38	N187	R\$	6.351,94
N88	R\$	2.371,87	N188	R\$	6.415,45
N89	R\$	2.395,58	N189	R\$	6.479,61
N90	R\$	2.419,54	N190	R\$	6.544,41
N91	R\$	2.443,74	N191	R\$	6.609,85
N92	R\$	2.468,17	N192	R\$	6.675,95
N93	R\$	2.492,85	N193	R\$	6.742,71
N94	R\$	2.517,78	N194	R\$	6.810,13
N95	R\$	2.542,96	N195	R\$	6.878,24
N96	R\$	2.568,39	N196	R\$	6.947,02
N97	R\$	2.594,07	N197	R\$	7.016,49
N98	R\$	2.620,02	N198	R\$	7.086,65
N99	R\$	2.646,22	N199	R\$	7.157,52
N100	R\$	2.672,68	N200	R\$	7.229,09

Munif



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos e outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliada a atuação clínica de saúde coletiva as ações de assistência integral, aliada a atuação clínica de saúde coletiva assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ASBe THB.

4- ENGENHEIRO

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir a metodologia de execução, desenvolve estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. ; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar a obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; presta consultoria técnica, pericia projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elabora normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5- FARMACÊUTICO

Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar trabalhos relacionados com bioquímica e farmácia; controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; Prestar orientações quanto ao uso, guarda, administração e descarte de medicamentos e correlatos, com vistas à promoção de uso racional de medicamentos; participar ativamente das equipes multidisciplinares de terapia nutricional e equipes multidisciplinares de assistência domiciliar; sujeitos à terapia ontológica e outras que requerem a prestação de cuidados farmacêuticos; prestar informações e orientações a familiares e/ou pacientes sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos; realizar levantamento de indicadores relacionados ao uso de medicamentos e correlatos; realizar ou participar de pesquisas no âmbito de assistência domiciliar, respeitando o estabelecido na Comissão Nacional de Ética e Pesquisa.

6- MÉDICO- Especialista



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Realizar consultas e atendimentos médicos; prevenir e trata disfunções e moléstias; solicitar exames, prescrever medicamentos e realizar pequenas cirurgias; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, elaborar documentos na área médica.

07- MÉDICO VETERINÁRIO

Realizar diagnóstico, controle e vigilância em zoonoses; realizar estudos comparativos da epidemiologia de enfermidades não infecciosas dos animais em relação aos seres humanos; realizar inspeção de alimentos e vigilância sanitária; atuando em algumas áreas que são exclusivas de sua profissão, realizar estudo de problemas de saúde relacionados às indústrias de produção de alimentos de origem animal, incluindo o destino adequado de dejetos; Controlar a saúde de rebanhos e prevenir doenças.

08- NUTRICIONISTA-EDUCAÇÃO

Executar as atividades à profissão dando suporte ao Município no exercício das atividades previstas na resolução 358/2005 do CFN, bem como o art. 3º da Lei Federal 8.234/1991 e outras atividades correlatas. Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pela secretaria no fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.

09- PROCURADOR

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

e redigir minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; Estudar públicas ou privadas; Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupo de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades.

10- PSICÓLOGO

Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, e em instituições formais e informais; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes; criar e coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado no campo da saúde mental; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento do paciente, familiares, técnicos e demais agentes que



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

11- ENFERMEIRO - ESF

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde- ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal- ASB e Técnico em Higiene Bucal - THB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

12- ODONTÓLOGO - ESF

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THB, do ASB e do



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

ACS; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

B - NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO DE ESCOLARIDADE

1- AGENTE ADMINISTRATIVO

Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como proceder à pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

2- AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA

Descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município e em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios não infestados; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; deixar seu itinerário diário de trabalho com a chefia; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.

3- AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Realizar serviços de média complexidade afetos ao cargo, nos órgãos e repartições públicas; prestar informações diretas aos superiores e a terceiros sobre as atribuições que lhe são devidas; ajudar na orientação e na elaboração de políticas públicas para arrecadação de tributos; coletar e organizar dados administrativos referentes a regular constituição de tributos; ajudar a fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que forem sujeitos passivos da relação tributária; minutar ofícios e outros documentos administrativos



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

equivalentes; ajudar na orientação da aplicação de leis municipais ligadas ao fisco e dentro dos limites da competência municipal; auxiliar no planejamento administrativo fiscal, fazendário e tributário; desempenhar atividades compatíveis com o seu grau de formação escolar; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual mediante determinação superior.

4- ATENDENTE DE CRECHE

Atende crianças na creche e nos equipamentos, dispensando-lhes cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar. Descrição da Função: Prestam cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe. Executa atividades extraclasse e atividades recreativas. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

5-AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc. Descrição da Função: Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

6- INSPETOR DE ALUNOS

Zelar pela boa conduta dos alunos; Controlar a entrada e a saída dos alunos; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; Garantir o cumprimento do horário escolar; Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; Cuidar das requisições de material escolar. Para além das responsabilidades concernentes aos alunos, o inspetor



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

de alunos deverá também estar pronto a auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais solicitados e ajudando-os quando necessário.

7- SECRETÁRIO ESCOLAR

Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; coordenar, organizar, executar, controlar e responder pelo expediente geral da secretaria de estabelecimento de Ensino Fundamental, junto à direção escolar, procedendo segundo normas específicas e processos rotineiros para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo; distribuir tarefas ao pessoal de apoio da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e de escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; conferir toda a vida escolar dos alunos; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; prestar assistência aos professores e funcionários no que diz respeito à vida funcional dos mesmos e apoio administrativo para o desempenho de suas tarefas; acompanhar e assessorar a direção da escola no que diz respeito aos assuntos administrativos; elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar, quando solicitado, no preparo de relatórios da escola; atender ao público em geral; guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente sobre despachos, decisões ou providências; participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato; desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, de formação em serviço e de capacitação continuada, com utilização de tecnologias modernas e de informática; discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao próprio cargo e aos demais, a partir da compreensão da estrutura organizacional e hierárquica da secretaria de educação. articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o senso de responsabilidade dos demais funcionários da secretaria, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes; dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando, na legislação vigente, o parecer conclusivo e providenciando o seu correto encaminhamento; acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial.

8- AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ESF

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; desinfetar e esterilizar materiais e instrumentos utilizados, preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

clínicos, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe da saúde da família buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades Odontológicas e agir com ética e competência no cumprimento de sua função. Outras atividades correlatas, principalmente aquelas oriundas do Ministério da Saúde com relação ao ESF.

9- TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL

Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

10- TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde; participar de campanhas de vacinação; responsabilidade pela limpeza e desinfecção de todo material; proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social; auxiliar no atendimento a pacientes sob a supervisão e orientação do médico, e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas, e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas de aprimoramento profissional; desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial, nos programas de saúde desenvolvidos pelo município. Executar tarefas afins.

C – NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE

1- AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Auxiliar nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades das Secretarias Municipais; registrar e acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; colecionar leis, decretos e atos do órgão onde atua; classificar, informar e conservar processos e documentos; atender ao público interno e/ou externo, prestando informações e orientações; fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamento diversos; efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores.

2- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Trabalhos de limpeza, conservação nas vias urbanas, praças e jardins, bem como nas dependências dos prédios públicos, e organização de móveis; preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias, executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

3- BOMBEIRO HIDRÁULICO

Instalar e conservar sistemas hidráulicos de água, de esgotos e aparelhos sanitários, marcando, unindo, substituindo e vedando tubos e conexões, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para garantir a utilização de água e condições básicas de saneamento; instalar redes de água e esgoto, abrindo valas, utilizando ferramentas apropriadas ou aguardando a escavação e nivelamento pelas máquinas, colocando tubulações, para assegurar as condições de saneamento; instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos em órgãos públicos, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as, para evitar vazamentos e infiltrações; conservar o sistema hidráulico de água e de esgoto, inclusive, aparelhos sanitários, reparando-os e trocando-os e testando canalizações, assegurando-se da vedação de todo o sistema, orientando os servidores no uso correto do sistema, para garantir condições de conforto e higiene; proceder as ligações de água nas residências do munícipes usuários do serviço municipal; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas a serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais nas instalações de água e esgoto; solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço; zelar pelos equipamentos, ferramentas, materiais e máquinas de trabalho;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

4- COZINHEIRA ESCOLAR

Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;

armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;

5- ELETRICISTA

Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras, para-raios, equipamentos elétricos de potência, equipamentos e instrumentos de medição e controle de usinas, subestações, sistemas de transmissão e distribuição, de acordo com programações estabelecidos pelo Município; realizar conservação e providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção; realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos e instalações; acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas; executar inspeções programadas e/ou emergenciais para detectar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos; executar manutenções corretivas em sistemas de controle, comando e proteção de quadros de controles de motores e/ou nos circuitos de comandos elétricos dos equipamentos de potência existentes; executar manutenção corretiva em baterias e banco de baterias, circuitos de alimentação para manter a continuidade de operação dos sistemas existentes; instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios; executar outras atividades correlatas à função.

6- GARI

Coletar lixo em logradouro público despejando-o em veículos e depósitos apropriados; efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos, acondicionando-os em lixeiras públicas ou sacos plásticos, para posterior transporte; obedecendo o horário e roteiros preestabelecidos; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza

Munif



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

7- MECÂNICO

Executar todos os serviços de mecânica nos carros da frota de veículos do Município; localizar e reparar defeitos mecânicos nos veículos; ler e interpretar circuitos e esquemas mecânicos; instalar e reparar aparelhos mecânicos; requisitar, conferir e autorizar a saída de materiais necessários aos serviços; executar tarefas correlatas.

8- MOTORISTA I

Dirigir veículos e equivalentes destinados ao transporte de pessoas, pacientes ou de passageiros, buscando-os e deixando-os nos horários e locais previamente estipulados; conduzir, consoante determinação do Chefe do Executivo Municipal ou das autoridades de saúde, pacientes para outras cidades para atendimento e ou tratamento de saúde continuado, não oferecido pelo município; realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas do superior hierárquico;

9- MOTORISTA II- ESCOLAR

Conduzir veículos e equivalentes para o transporte de pessoas, escolares em vias urbanas, zona rural ou rodovias; obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas do superior hierárquico; verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os estudantes; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; zelar pela documentação do veículo. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; zelar pela segurança dos alunos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências; manter disciplina no transporte escolar; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Substituir periodicamente o disco do tacógrafo.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

10- MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar (obedecendo as normas de segurança no trânsito); cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar orientando-os quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar durante o trajeto; Identificar a Instituição de Ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos na hora do embarque e desembarque; verificar os horários dos transportes informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contactar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento dos serviços.

11- OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE OBRAS

Realizar instalação e manutenção hidráulica, mecânica e sanitária de equipamentos, máquinas e mobiliário nas diversas áreas da empresa; Controlar, transportar e armazenar matérias e equipamentos diversos; Efetuar mensurações diversas; Conduzir veículos oficiais para transporte de materiais e equipamentos e /ou equipes de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Elaborar e emitir relatórios e outros documentos pertinentes à área.

12- OPERADOR DE MÁQUINAS

Executar tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços, tais como: abertura de valas e bueiros, aterro e desaterro, drenagem, nivelamento de ruas e terrenos, conservação de estradas e pontes, serviço de escavação de terra e terraplanagem em geral; zelar pela manutenção e o bom funcionamento das máquinas, dentre outras; realizar demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores.

13- PEDREIRO

Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações, inclusos os gabaritos para a locação da obra, cavar local para as sapatas; providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

fundações; construir as estruturas de alvenaria, esquadrejando-as, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias; assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contrapisos; realizar reparos, aplicações e reformas na estruturas dos imóveis públicos municipais e a orientação de agentes subordinados, zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho, bem como realizar as atividades correlatas à construção civil e demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores.

14- TRABALHADOR BRAÇAL

Executar, sob supervisão, as atividades de canalização, abrindo valas, assentando manilhas e construindo canaletas; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; participar de atividades de asfaltamento e tapa-buraco, removendo asfaltos danificados, transportando materiais ou ferramentas, aplicando emulsão, para corrigir defeitos no pavimento e facilitar o tráfego nas vias públicas; realizar limpeza das bocas-de-lobo, retirando entulhos, para permitir desobstrução das vias pluviais; preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas para serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins; operar betoneira, acionando o motor e manipulando o comando de rotação e do tambor de mistura, para preparar concreto no canteiro de obras; auxiliar os oficiais especializados e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes e desempenhando várias operações de apoio; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

15- ZELADOR

Efetuar serviços de limpeza e faxina dos órgãos públicos em geral para garantir a higiene e o bom aspecto; efetuar o preparo de lanches, café e refeições; promover os cuidados de higiene e alimentação das crianças assistidas nas creches; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção.

16- ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO

Proceder à abertura de sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas, observando as normas de higiene e saúde pública, para permitir o sepultamento; colocar o caixão, manipulando as cordas de sustentação, a fim de facilitar seu posicionamento na sepultura; fechar sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar inviolabilidade do túmulo; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, retirando-os das sepulturas, para atender a mandado judicial ou ação policial, juntamente com a polícia técnica; executar serviços de limpeza, varrição,



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

capinas e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto do cemitério público municipal, inclusive seu lado externo; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; efetuar pequenos reparos de manutenção nas sepulturas e nas demais instalações do cemitério; preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas para serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais nas sepulturas; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.