

LEI
COMPLEMENTAR
Nº: 049/2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmser@ig.com.br

Projeto de Lei Complementar N.º 049/2015

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro e da
outras providências”**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 23 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 04 de 18 de março de 2015.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro e da outras providências"

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Retiro, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Título I Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o Regime Jurídico e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos os Servidores Municipais do Município de Santo Antônio do Retiro.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Título II Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

Do Provimento Disposições Gerais

Art. 5º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira ou condição de brasileiro equiparado;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares, eleitorais e de prestação de serviço obrigatório perante o Tribunal do Júri;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

§ 2º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 6º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal, ou através de delegação, por Secretário Municipal.

Art. 7º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º. São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - aproveitamento;
- VI - reintegração;

Da Nomeação

Art. 9º. A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Do Concurso Público

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

BA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 3º Poderá a administração pública, caso necessário, realizar concurso público para preenchimento de cadastro de reserva, nomeando-se os aprovados somente quando existir efetiva necessidade.

Da Posse e do Exercício

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, ou, por até 06 (seis) meses, mediante requerimento e respectivo deferimento do Prefeito.

§ 2º Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação, acesso e ascensão.

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tomado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º. É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º. O servidor será exonerado do cargo ou será tomado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 3º. O prefeito é a autoridade competente para dar-lhe exercício.

§ 4º. O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (35) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, devendo toda a documentação relativa ao servidor ser armazenada em pasta própria ou arquivo digital próprio.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 18. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, podendo ser estabelecidos horários especiais em razão da natureza da atividade.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança fica submetido a regime especial de horário, podendo ser estabelecido empreitada por tarefa, caso haja interesse da Administração.

Art. 19. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis meses) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V- responsabilidade.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação do Secretário Municipal da área afeta ao servidor público, realizada por comissão constituída para essa finalidade, nomeada pelo prefeito, constituída por três membros, sendo, no mínimo, dois servidores concursados.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no Município e não poderá ser cedido a outro órgão ou ente público.

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas a licença médica, bem como afastamento para participar de curso de aperfeiçoamento profissional

§ 5º O estágio probatório será interrompido durante as licenças médica, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado, iniciando-se novo prazo, a partir do término do impedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3324-8110 - E-mail: pmser@id.com.br

§ 6º Decreto do Poder Executivo regulamentará a avaliação do servidor em estágio probatório.

Da Estabilidade

Art. 20. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício e após aprovado na avaliação de desempenho.

Art. 21. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Parágrafo único. O cumprimento dos termos das normas sobre responsabilidade fiscal poderão justificar a perda do cargo.

Seção VI Da Readaptação

Art. 22. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Da Reversão

Art. 23. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

II- no interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

pa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º O servidor que retomar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 24. Não poderá reverter o servidor com mais de 70 (setenta) anos de idade, em virtude da aposentadoria compulsória.

Da Reintegração

Art. 25. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa municipal, do Tribunal de Contas ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará será alocado em cargo que tenha maior singularidade com suas pretérita função

Da Vacância

Art. 26. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - ascensão;
- V - transferência;
- VI - readaptação;
- VII - aposentadoria;
- VIII - posse em outro cargo inacumulável;
- IX - falecimento.

Art. 27. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

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

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 53 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@id.com.br

Art. 28. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

Título III

Dos Direitos e Vantagens

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 29. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo.

Art. 30. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.

§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 3º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas

Art. 31. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título ao valor recebido pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 2º Servidores que prestam serviço por tarefa estabelecida não ficam sujeitos ao controle de jornada.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento do Poder Executivo.

PA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: prmsar@ig.com.br

Das Vantagens

Art. 33. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 34. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Das Indenizações

Art. 35. Constituem indenizações ao servidor:

- I - diárias;
- II - transporte.

Art. 36. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 37. Os valores das indenizações estabelecidas, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento do Poder Executivo.

Das Diárias

Art. 38. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, quando o afastamento for superior a 6 (seis) horas da sede do Município.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, cuja jurisdição e competência dos órgãos considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede.

Art. 39. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@id.com.br

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Art. 40. O valor das diárias será regulamentada em lei própria.

Da Indenização de Transporte

Art.41. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção ou utilização de transporte público, para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento do Poder Executivo.

Das Gratificações e Adicionais

Art. 42. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II - gratificação natalina;

III - adicional por tempo de serviço;

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias;

VIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

Da Gratificação Natalina

Art. 43. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

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

§ 2º. O adicional poderá ser pago no mês do respectivo aniversário do servidor, caso haja solicitação do mesmo e conveniência administrativa para a antecipação.

Art. 44. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano ou do mês do aniversário do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

Art. 45. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 46. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 47. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento bruto do servidor.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir da data que completar o mesmo.

Art. 48. O adicional por tempo de serviço observará o limite máximo de 30% incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

Parágrafo Único. Servidores efetivos nomeados para cargos em comissão, no Município, poderão considerar o tempo de exercício no cargo comissionado para efeito de contagem deste adicional.

Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 49. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres, perigosos ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida, fazem jus a um adicional, conforme os valores abaixo:

- I - grau de exposição mínimo de insalubridade: 10%;
- II - grau de exposição médio de insalubridade: 15%, limitado ao valor máximo de R\$180,00 (cento e oitenta reais);
- III - grau de exposição máximo de insalubridade: 20%; e
- IV - periculosidade, limitado ao valor máximo de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º Os valores máximos do percentuais de insalubridade e periculosidade tratados nos incisos 2 II e III do caput do artigo poderá ser reajustado anualmente, pelo índice oficial, expedido pelo governo federal.

Art. 50. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (35) 3824-8110 - E-mail: pmr@ig.com.br

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 51. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 52. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 53. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Do Adicional Noturno

Art. 54. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração básica.

Do Adicional de Férias

Art. 55. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Das Férias

Art. 56. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

§ 4º O Poder Executivo poderá indenizar pecuniariamente as férias de direito do servidor, com a concordância do mesmo, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor das mesmas, podendo chegar até 100% (cem por cento) do valor das férias em caso de necessidade dos serviços ou interesse da administração

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 57. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 1º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 58. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 59. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público.

Art. 60. Conceder-se-á licença ao servidor nos seguintes casos:

I - por motivo de doença em pessoa da família ascendente, descendente até o primeiro grau, cônjuge ou companheiro, ou pessoa sob dependência econômica, judicialmente comprovada, até 10 (dez) dias, mediante laudo de junta médica oficial;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - para tratamento de saúde;

VI - para tratar de assuntos particulares até 24 (vinte e quatro) meses, sem remuneração, proibida a concessão por dois períodos consecutivos;

VII - para desempenho de mandato classista;

VIII - licença à gestante com duração prevista em Lei;

IX - afastamento por motivo de casamento por 5 (cinco) dias consecutivos;

X - luto por 5 (cinco) dias consecutivos, pelo falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente até o segundo grau e pessoa sob dependência econômica judicialmente comprovada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

XI - convocação para o serviço militar, inclusive o de preparação de oficiais da reserva;

XII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XIII - licença paternidade nos termos fixados em lei;

XIV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;

Art. 61. A concessão de licença será regulada por Decreto do Poder executivo.

TÍTULO IV

Do Regime Disciplinar

Dos Deveres

Art. 62. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VIII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

IX - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI - ser assíduo e pontual ao serviço;

XII - tratar com urbanidade as pessoas;

XIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Das Proibições

Art. 63. Ao servidor é proibido:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Ferrandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - participar de gerência ou administração de empresa privada que tenha vínculo com o Poder Público municipal;
- XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - proceder de forma desidiosa;
- XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XV - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Da Acumulação

Art. 64. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Art. 65. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Das Responsabilidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

Art. 66. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 67. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Art. 68. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 69. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Das Penalidades

Art. 70. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada.

Art. 71. Na aplicação das penalidades e apuração de responsabilidades, será aplicável, no que couber, o procedimento aplicável aos servidores públicos federais.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72 - Na existência de conveniência administrativa, poderá o Poder Executivo, objetivando dar maior eficiência administrativa e para atingir-se a meta de gastos com pessoal, terceirizar a execução de atividades-meio realizadas por servidores públicos previstos nesta lei.

§ 1º Entende-se por atividades-fim aquelas constitucionalmente atribuídas aos poderes constituídos, impassíveis, portanto, de atribuição a particulares e atividades-meio aquelas instrumentais, acessórias, concebidas e perpetradas única e exclusivamente para concretizar as finalidades institucionais do ente — atividades-fim.

§ 2º Cargos públicos previstos nesta lei que tenham por atividade a execução de atividades-meio somente serão ocupados por servidores efetivos caso não seja possível ou viável sua terceirização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

Art. 73. Poderá o Prefeito, por Decreto, conceder progressão especial de grau dos salários para diretores, gerentes, coordenadores e pregoeiro, conforme anexo VI desta lei.

Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

Art. 74. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente, ressalvado o direito adquirido e o ato jurídico perfeito.

Santo Antônio do Retiro, 18 de Março de 2015.

Manuel Wilson Costa Filho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

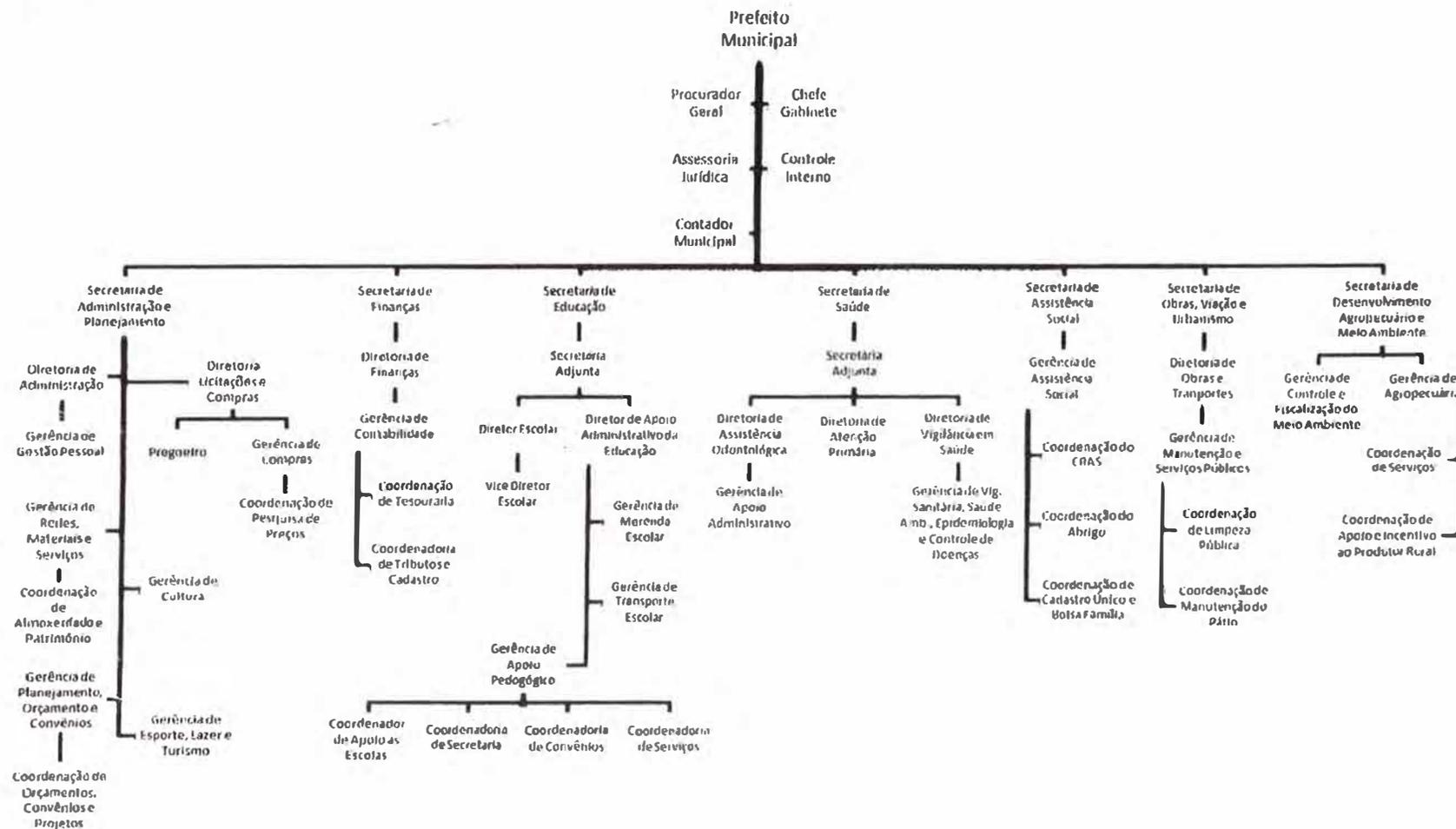
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacobo Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmr@sig.com.br

Anexo 01

QUADRO DO PESSOAL COMISSIONADO, CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO



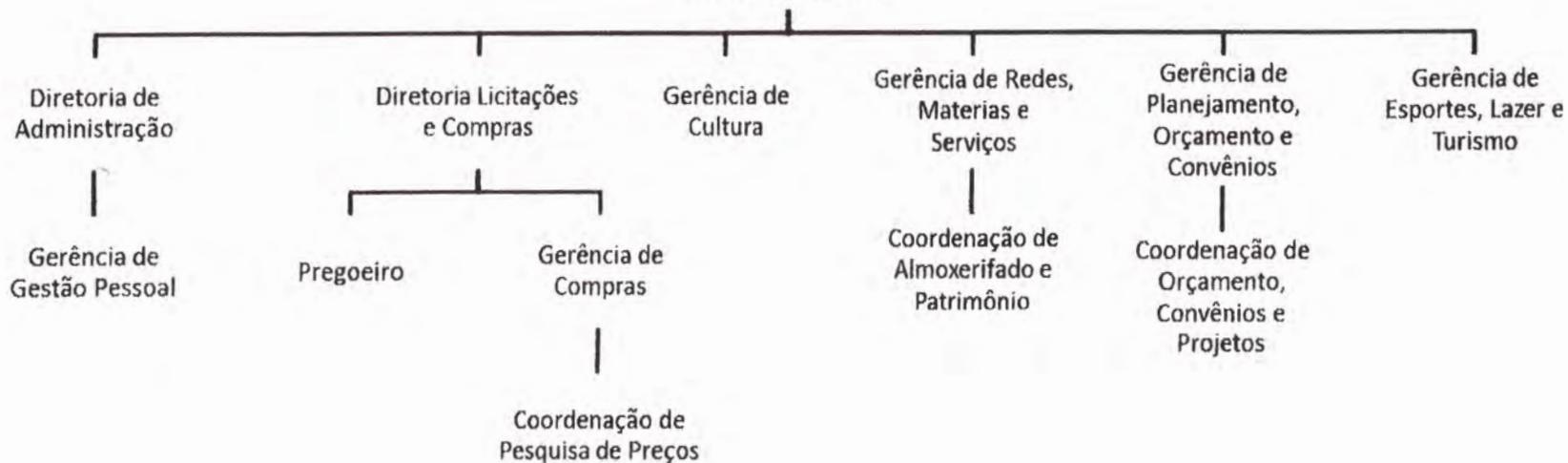
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br





ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE. (38) 3824-8110 - E-mail: prmsar@ig.com.br

Secretaria de Administração e Planejamento



19.



P. E. L. A. C. M. J. O. R. A. L. D. E. S. A. N. T. O. A. N. T. Ô. N. I. O. D. O. R. E. T. I. R. O.

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: prisa@ig.com.br

Secretaria de Assistência Social

Gerência de
Assistência Social

Coordenação do
CRAS

Coordenação do
Abrigo

Coordenação de
Cadastro único e
Bolsa Família

Handwritten mark



**Secretaria de
Desenvolvimento
Agropecuário e Meio
Ambiente**

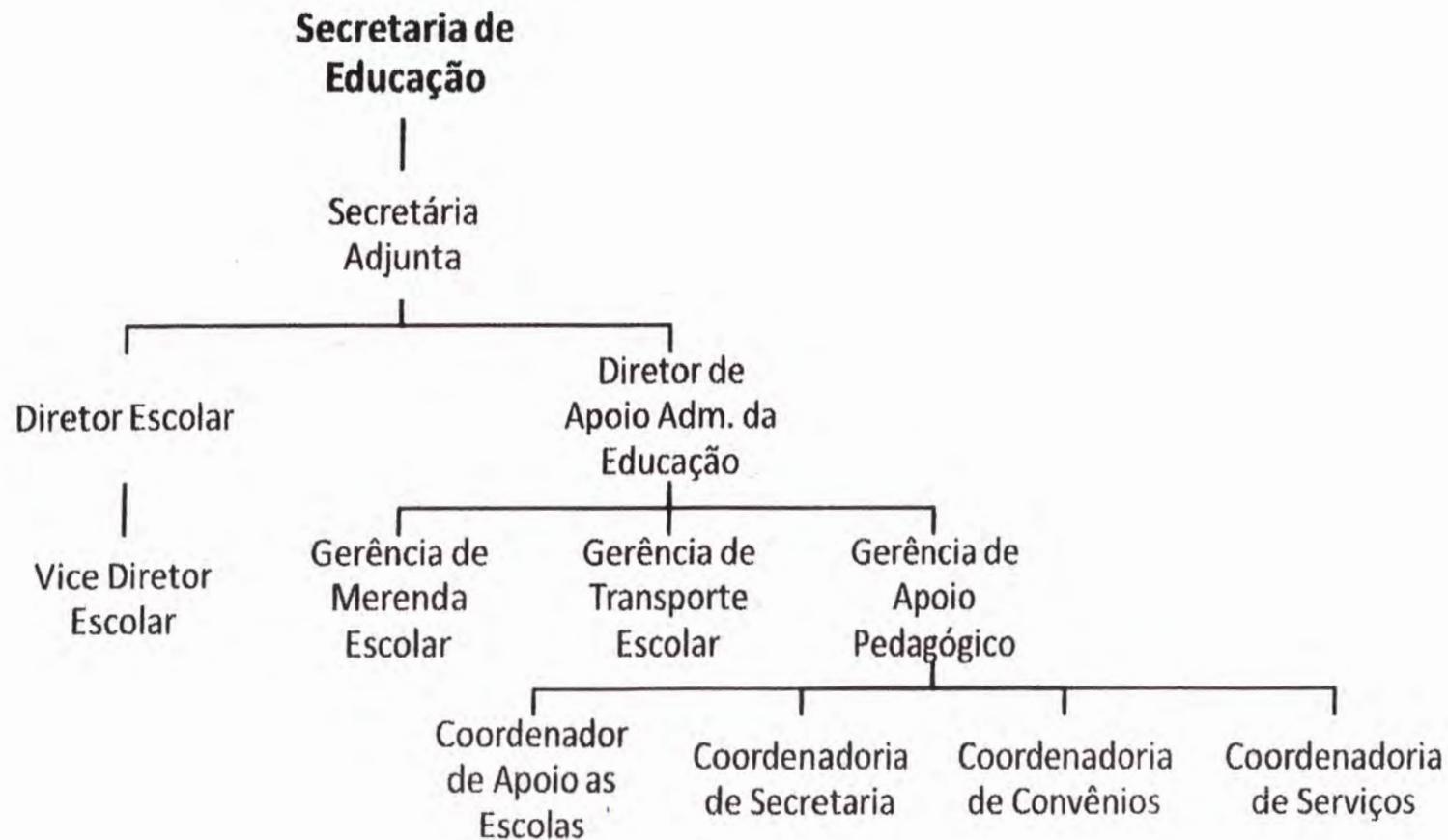
Gerência de Controle
e Fiscalização do
Meio Ambiente

Gerência de
Agropecuária

Coordenação de
Serviços

Coordenação de
Apoio e Incentivo ao
Produtor Rural

De



10.



Pré-Estado Municipal de São João del-Rei

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: prisar@ig.com.br

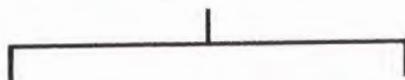
Secretaria de Finanças



Diretoria de
Finanças



Gerência de
Contabilidade



Coordenação de
Tesouraria

Coordenação de
Tributos e
Cadastro



MUNICÍPIO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

**Secretaria de
Obras, Viação e
Urbanismo**

Diretoria de
Obras e
Transportes

Gerência de
Manutenção e
Serviços Públicos

Coordenação de
Limpeza Pública

Coordenação de
Manutenção do
Pátio



ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

Secretaria de Saúde

Secretária
Adjunta

Diretoria de
Assistência
Odontológica

Gerência de
Apoio
Administrativo

Diretoria de
Atenção Primária

Diretoria de
Vigilância em
Saúde

Gerência de Vig. Sanitária,
Saúde Amb., Epidemiológica
e Controle de Doenças



ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: prisa@sig.com.br

DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRGÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº ANEXOS II DA LEI COMPLEMENTAR Nº / 2015

QUADRO DO PESSOAL COMISSIONADO, CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	07	R\$ 3.588,36	AMPLO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
02	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	R\$ 2.200,00	AMPLO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
03	DIRETORIA	04	R\$ 1.980,00	AMPLO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
04	GERÊNCIA	18	R\$ 1.000,00	AMPLO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
05	COORDENAÇÃO	16	R\$ 800,00	AMPLO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
06	CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 3.588,36	AMPLO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
07	COORDENADOR DO SISTEMA CONTROLE INTERNO	01	R\$ 3.588,36	AMPLO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
08	ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 3.200,00	AMPLO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
09	AGENTE DE	01	R\$ 2.900,00	AMPLO	DEDICAÇÃO

9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ITAIPAVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-1110 - E-mail: pmisa@ig.com.br

	CONTROLE INTERNO				EXCLUSIVA
10	CONTADOR MUNICIPAL	01	R\$ 3.200,00	AMPLO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
11	PROCURADOR MUNICIPAL	01	R\$ 4.500,00	AMPLO	20 HORAS
12	PREGOEIRO	01	R\$ 1.980,00	AMPLO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
13	AGENTE DO CONSELHO TUTELAR	06	R\$ 788,00	ELETIVO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

07.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Rua Jacob Fernandes 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

ANEXO III

QUADRO SERVIDORES EFETIVOS-ADMINISTRATIVO/GERAL

CARREIRA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
NÍVEL ELEMENTAR		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	43	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		ALMOXARIFE	01	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		GUARDA MUNICIPAL	01	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		VIGILANTE	04	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		AJUDANTE DE FÁBRICA	10	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		ENCARREGADO ABASTECIMENTO DE ÁGUA	03	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		OPERADOR DE USINA DE LIXO	02	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		GARI	27	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		COVEIRO	01	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		PORTEIRO	04	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
OBRAS E SERVIÇOS		MECÂNICO	01	R\$1.300,00	40 HORAS SEMANAIS
		OPERADOR DE MÁQUINA DE PATROLA	02	R\$1.200,00	40 HORAS SEMANAIS
		OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	02	R\$1.200,00	40 HORAS SEMANAIS
		OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	01	R\$1200,00	40 HORAS SEMANAIS
		OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	01	R\$1.200,00	40 HORAS SEMANAIS
		TÉCNICO EM AGRIMENSURA	01	R\$1.980,00	40 HORAS SEMANAIS
		TÉCNICO AGRÍCOLA	01	R\$1.980,00	40 HORAS SEMANAIS
		MOTORISTA	20	R\$1080,00	40 HORAS SEMANAIS
		PEDREIRO	02	R\$1.400,00	40 HORAS SEMANAIS
		ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	01	R\$1.200,00	40 HORAS SEMANAIS
ADMINISTRATIVO		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	09	R\$1.100,00	40 HORAS SEMANAIS
		TÉCNICO EM INFÓRMATICA	01	R\$1.300,00	40 HORAS SEMANAIS
		ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	07	R\$850,00	40 HORAS SEMANAIS
		AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	R\$1.980,00	40 HORAS SEMANAIS
FISCALIZAÇÃO		FISCAL DE RENDAS	01	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		FISCAL DE OBRAS	01	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS



ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

SAÚDE	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL-THD	03	R\$900,00	40 HORAS SEMANAIS
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	11	R\$980,00	40 HORAS SEMANAIS
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	04	R\$980,00	40 HORAS SEMANAIS
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	27	R\$1.014,00	40 HORAS SEMANAIS
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02	R\$980,00	40 HORAS SEMANAIS
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02	R\$950,00	40 HORAS SEMANAIS
	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	09	R\$1.014,00	40 HORAS SEMANAIS
	EDUCADOR SANITÁRIO	01	R\$900,00	40 HORAS SEMANAIS
	ATENDENTE DE FARMÁCIA	01	R\$850,00	40 HORAS SEMANAIS
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	03	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
	FISCAL SANITÁRIO	01	R\$900,00	40 HORAS SEMANAIS
	TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE	02	R\$980,00	40 HORAS SEMANAIS
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01	R\$980,00	40 HORAS SEMANAIS	
NÍVEL SUPERIOR	ENGENHEIRO CIVIL	01	R\$2.500,00	40 HORAS SEMANAIS
	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	R\$2.500,00	40 HORAS SEMANAIS
	ODONTÓLOGO	03	R\$2.400,00	40 HORAS SEMANAIS
	FARMACÊUTICO	01	R\$2.400,00	40 HORAS SEMANAIS
	FISIOTERAPEUTA	02	R\$2.400,00	40 HORAS SEMANAIS
	ENFERMEIRO	04	R\$2.400,00	40 HORAS SEMANAIS
	ASSISTENTE SOCIAL	06	R\$2.000,00	30 HORAS SEMANAIS
	PSICÓLOGO	06	R\$2.400,00	40 HORAS SEMANAIS
	BIOMÉDICO	01	R\$2.400,00	40 HORAS SEMANAIS
	NUTRICIONISTA	01	R\$2.400,00	40 HORAS SEMANAIS
	EDUCADOR FÍSICO	01	R\$1.500,00	40 HORAS SEMANAIS
	FONOAUDIÓLOGO	01	R\$2.400,00	40 HORAS SEMANAIS
	PEDAGOGO	02	R\$2.400,00	40 HORAS SEMANAIS
MÉDICO	05	R\$10.000,00	40 HORAS SEMANAIS	
MÉDICO ESPECIALISTA	03	R\$10.000,00	20 HORAS SEMANAIS	

10/



P E R T E N Ç A M U N I C I P A L D E S A O J O A N D E L R E I M G

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE (38) 3824-8110 - E-mail: pmisr@ig.com.br

ASSISTÊNCIA SOCIAL		TÉCNICO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	R\$980,00	40 HORAS SEMANAIS
		ORIENTADOR SÓCIAL	05	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		FACILITADOR DE OFICINAS	05	R\$788,00	40 HORAS SEMANAIS
		EDUCADOR SOCIAL	02	R\$900,00	40 HORAS SEMANAIS
EDUCAÇÃO		.Professor Anos Iniciais	40	R\$ 1.300,00	.24 HORAS SEMANAIS
		.Professor Licenciatura Plena	40	R\$ 1.300,00	.24 HORAS SEMANAIS
		. Supervisor Pedagógico	05	R\$ 1.300,00	.24 HORAS SEMANAIS
		. Auxiliar de Ensino II	02	R\$ 1.000,00	.24 HORAS SEMANAIS
		. Assistente Educacional	10	R\$ 1.000,00	. 24 HORAS SEMANAIS
		. Professor PUB e Apoio ao serviço pedagógico	15	R\$ 1.300,00	. 24 HORAS SEMANAIS
		. Auxiliar de Serviços de Educação Básica	53	R\$ 788,00	. 40 HORAS SEMANAIS

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmr@pmr.com.br

ANEXO IV — LEI COMPLEMENTAR Nº /2015

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Contabilidade	Controla e executa trabalhos relacionados com a área Contábil. tais com: registro de documentos, escrituração de livros fiscais. classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, bem como auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos.
Técnico em Informática	Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da prefeitura, fazendo a integração com a área de informática.
Digitador	Executar tarefas de digitação de dados em computador.
Auxiliar Administrativo	Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.
Assistente de Comunicação	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.
Faxineiro (a)	Executar tarefas relacionadas a limpeza e serviços gerais no local da prestação de trabalho.
Guarda Municipal	Trabalhar tendo contato cotidiano com o público, de forma individual ou em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente de trabalho que pode ser fechado ou a céu aberto, a pé ou em veículos, em horários diversos, (diurno, noturno ou em rodízio de turnos).
Assistente Social	Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade.

R.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39 538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: prmsar@ig.com.br

Psicólogo (a)	Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares.
Motorista	Dirigir veículo, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço.
Agente Comunitário de Saúde	Executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças junto às famílias da comunidade da zona urbana e rural., respeitados regulamentos do serviço.
Agente de Ação Comunitária	Executar atividades na área de assistência social municipal, zelando pelos direitos e pelo bem estar dos cidadãos do município.
Auxiliar de Consultório Dental	Auxiliar em procedimentos odontológicos, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Auxiliar de Saúde	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Técnico em Agrimensura	Efetuar levantamentos topográficos e planialométricos de terrenos para fins de desmembramentos, permutas, desapropriações, atualizações de confrontações e medidas, doações, alinhamentos para fins de edificações.
Técnico Agrícola	Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, para auxiliar os especialistas de nível superior no
Operador de Patrol/Motoniveladora	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, respeitados os regulamentos do serviço.
Operador de Retro-Escavadeira	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, respeitados os regulamentos do serviço
Encarregado de Usina de Lixo	Coordenar os serviços da Usina de Lixo de Município.
Almoxarife	Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do
Pedreiro	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, respeitados os regulamentos do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes 83 - Centro - CEP 39 538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: prmsar@ic.com.br

Ajudante de Fábrica	Auxiliar em serviços gerais da fábrica, respeitados os regulamentos do serviço.
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar em serviços gerais de limpeza e manutenção em geral, respeitados os regulamentos do serviço
Gari (Vias Públicas)	Auxiliar em serviços gerais de infra-estrutura, limpeza, jardinagem e manutenção em geral, respeitados os regulamentos do serviço.
Gari (Coletor de Lixo)	Auxiliar em serviços gerais de infra-estrutura, coletando o lixo da cidade, acompanhando o caminhão ou trator, respeitados os regulamentos do serviço.
Agente de Vigilância (vigia)	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, respeitados os regulamentos do serviço.
Encarregado de Água (Zona Rural)	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com atividades de manutenção e instalação de rede de água, respeitados os regulamentos do serviço.
Guarda	Vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio. Informar à Chefia imediata das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
Operador de Usina de Lixo	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Usina de Lixo.
Operador de Trator de Esteira	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, respeitados os regulamentos do serviço.
Operário de Usina de Lixo	Auxiliar na Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Usina de Lixo.
Telefonista	Atender, anotar e transferir as ligações telefônicas das linhas externas e internas.
Coveiro	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, resp eitados os regulamentos do serviço.

PA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pnisar@ig.com.br

Médico	Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente. O médico especialista deverá contar com residência médica na área de clínica médica, pediatria ou ginecologia e obstetrícia
Biomédico	Terá atuação na busca da melhoria da qualidade de vida da população. É detentor da sólida fundamentação teórica, que inclui o conhecimento da estrutura - função do organismo humano, dos princípios básicos de ação de drogas e fármacos, bem como dos métodos de investigação e de análise complementares de diagnósticos e de interesse para o saneamento do meio ambiente. Além disso, poderá interpretar resultados de exames e testes, produzir remédios e vacinas e dedicar-se ao ensino em diferentes áreas das ciências biomédicas, dentre outros.
Odontólogo	Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar na forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica e realizando perícia odontológico-administrativa.
Enfermeiro	Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; responder pela reposição e validade dos medicamentos.
Farmacêutico Bioquímico	Programar, orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas e laboratoriais de análises clínicas, a análise de toxinas, de vigilância.
Supervisor Educacional	Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas educacionais vigentes, assim como proceder à orientação, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades desse sistema.

pt



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: omsar@ig.com.br

Professor (a) de Educação Física anos iniciais do Ensino Fundamental	Orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades das escolas; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola, participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.
Professor (a) anos iniciais do Ensino Fundamental	Orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades das escolas; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola, participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.
Professor (a) anos finais do Ensino Fundamental	Orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades das escolas; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola, participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.
Professor (a) Coordenadora ()	Executa tarefas de coordenação e administração das atividades desenvolvidas durante o programa, a critério da Secretaria de Educação.
Auxiliar de Biblioteca	Executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação.
Porteiro/ Guarda	Exercer pleno e total controle sobre as dependências das unidades patronais municipais, orientando e exigindo do pessoal da faxina, limpeza, higienização e outros, absoluto zelo e conservação do espaço.

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes 83 - Centro - CEP 38 538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: gmsar@ic.com.br

Fisioterapeuta	Atividades de planejamento, programação ordenação, pesquisa, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção da saúde individual e coletiva.
Engenheiro Civil	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção.
Técnico de Enfermagem	Executar atividades de enfermagem sob a supervisão e orientação do enfermeiro.
Educador Sanitário	Executar atividades no controle de vetores transmissores de doenças, realizar pesquisas, coletar amostras, e preservar o meio ambiente e a população.
Auxiliar de Laboratório	Atividade de nível 1º grau, envolvendo a execução de serviços auxiliares de laboratório.
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar o enfermeiro nos procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas da saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e
Técnico em Radiologia	Realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista; operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades
Técnico em Higiene	Executar tarefas de apoio técnico da saúde bucal e em campanhas comunitárias preventivas, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Auxiliar de Farmácia	Auxiliar em procedimentos farmacêutico, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Auxiliar de Ensino 2º. Grau	Executa atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo
Assistente Educacional	Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax e físico e patrimonial dos órgãos públicos municipais. Exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna das dependências do Prédio Municipal, evitando roubos, entrada de
Servente Escolar	Cuidar da faxina geral de todas as dependências de seu local de trabalho, confeccionar a merenda escolar para alunos e funcionários observando-se os aspectos de organização, higiene, economia e
Serviçal	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmsar@ig.com.br

ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO I, II e III
TÉCNICO AGRIMENSURA	TÉCNICO AGRIMENSURA I, II e III
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO AGRÍCOLA I, II e III
MOTORISTA	MOTORISTA I, II e III
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II e III ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, II e III DITADOR I, II e III
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA I, II e III
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	TELEFONISTA I, II e III RECEPCIONISTA I, II e III
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	AUXILIAR DE CONTABILIDADE I, II e III OPERADOR DE MICRO I, II e III
FISCAL DE RENDAS	FISCAL DE RENDAS I, II e III
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS I, II e III
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL I, II e III
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM I, II e III
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, II e III AUXILIAR DE SAÚDE I, II e III
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I, II e III AGENTE DE AÇÃO COMUNITÁRIA I, II e III AGENTE SOCIAL I, II e III
CARGO ATUAL NO PLANO	CARGO PLANO ANTERIOR/GERAL
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO I, II e III
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	TÉCNICO DE RADIOLOGIA I, II e III
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS I, II e III
EDUCADOR SANITÁRIO	EDUCADOR SANITÁRIO I, II e III
ATENDENTE DE FARMÁCIA	ATENDENTE DE FARMÁCIA I, II e III
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I, II e III
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL I, II e III
ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENGENHEIRO AMBIENTAL I, II e III
ODONTÓLOGO	ODONTÓLOGO I, II e III
FARMACÊUTICO	FARMACÊUTICO I, II e III
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA I, II e III
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO I, II e III
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL I, II e III



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes 83 - Centro - CEP 39.538-000

FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmisar@ig.com.br

PSICÓLOGO	PSICÓLOGO I, II e III
FONOAUDIÓLOGO	-
EDUCADOR SOCIAL	-
ORIENTADOR SOCIAL	-
FACILITADOR DE OFICINAS	OFICINEIRO
CUIDADOR	-
AUXILIAR CUIDADOR	-
ENTREVISTADOR	-
TÉCNICO DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	-
TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE	-

4.



ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Jacob Fernandes, 83 - Centro - CEP 39.538-000
FONE: (38) 3824-8110 - E-mail: pmisat@ig.com.br

ANEXO VI

CARGO	SALÁRIO BASICO	GRAU I	GRAU II	GRAU III	GRAU IV
DIRETORIA	R\$1.980,00	R\$1.980,00	R\$2.376,00	R\$2.673,00	R\$2.970,00
GERÊNCIA	R\$1.000,00	R\$1.000,00	R\$1.350,00	R\$1.600,00	R\$2.000,00
COORDENAÇÃO	R\$800,00	R\$800,00	R\$1.080,00	R\$1.280,00	R\$1.600,00
PREGOEIRO	R\$1.980,00	R\$1.980,00	R\$2.376,00	R\$2.673,00	R\$2.970,00

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 – Centro – Santo Antonio do Retiro – MG, CEP: 39.538-000

e-mail: prefeito@santoantoniodoretiro.mg.gov.br – fone (038) 3824-8110

LEI COMPLEMENTAR Nº 051/2015

Dispõe sobre alteração da lei complementar 49/2015

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DO RETIRO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e ele sanciona a seguinte lei:

Art 1º. Ficam alterados os seguintes artigos da lei complementar 49 que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 73. Poderá o Prefeito, por Decreto, conceder adicional para diretores, gerentes, coordenadores e pregoeira, conforme anexo desta lei.

Art. 74. Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

“Art. 75. Todos os cargos previstos nesta lei serão preenchidos por servidores com, no mínimo, formação de nível médio, exceptuando-se aqueles que, por lei, for exigida formação em curso superior na área específica.

§1º. Será exigida inscrição nos órgãos de classe profissional quando isto for requisito para o exercício do cargo.

§2º. Poderá a Secretaria de Educação, dentre as vagas disponíveis para professores de anos finais, contratar profissionais com formação nas áreas de ensino específico exigidos.

§3º. Os cargos de motorista deverão ser preenchidos por servidores com habilitação específica exigida para motorista profissional, segundo regras da autoridade de trânsito.

§4º. Servidores efetivos que já estejam no exercício do cargo e não possuam habilitação específica poderão continuar o exercício profissional, desde que não haja outra vedação legal.

Art. 76. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente, ressalvado o direito adquirido e o ato jurídico perfeito.”

Art. 2º Fica alterado o anexo IV da lei complementar 49/2015, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IV –LEI COMPLEMENTAR Nº 49 /2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 – Centro – Santo Antonio do Retiro – MG, CEP: 39.538-000

e-mail: prefeito@santoantoniodoretiro.mg.gov.br – fone (038) 3824-8110

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Contabilidade	Controla e executa trabalhos relacionados com a área Contábil, tais com: registro de documentos, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, bem como auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos.
Técnico em Informática	Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da prefeitura, fazendo a integração com a área de informática.
Digitador	Executar tarefas de digitação de dados em computador.
Auxiliar Administrativo	Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.
Assistente de Comunicação	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.
Faxineiro (a)	Executar tarefas relacionadas a limpeza e serviços gerais no local da prestação de trabalho.
Guarda Municipal	Trabalhar tendo contato cotidiano com o público, de forma individual ou em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente de trabalho que pode ser fechado ou a céu aberto, a pé ou em veículos, em horários diversos, (diurno, noturno ou em rodízio de turnos).
Assistente Social	Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade.
Psicólogo (a)	Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares.
Motorista	Dirigir veículo, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço.
Agente Comunitário de Saúde	Executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças junto às famílias da comunidade da zona urbana e rural., respeitados regulamentos do serviço.
Agente de Ação Comunitária	Executar atividades na área de assistência social municipal, zelando pelos direitos e pelo bem estar dos cidadãos do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 – Centro – Santo Antonio do Retiro – MG, CEP: 39.538-000

e-mail: prefeito@santoantoniodoretiro.mg.gov.br – fone (038) 3824-8110

Auxiliar de Consultório Dental	Auxiliar em procedimentos odontológicos, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Auxiliar de Saúde	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Técnico em Agrimensura	Efetuar levantamentos topográficos e planialmétricos de terrenos para fins de desmembramentos, permutas, desapropriações,
Técnico Agrícola	Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e
Operador de Patrol/Motoniveladora	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de
Operador de Retro- Escavadeira	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de
Encarregado de Usina de Lixo	Coordenar os serviços da Usina de Lixo de Município.
Almoxarife	Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos.
Pedreiro	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de
Ajudante de Fábrica	Auxiliar em serviços gerais da fábrica, respeitadas os regulamentos do serviço.
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar em serviços gerais de limpeza e manutenção em geral, respeitadas os regulamentos do serviço
Gari (Vias Públicas)	Auxiliar em serviços gerais de infra-estrutura, limpeza, jardinagem e manutenção em geral, respeitadas os regulamentos do serviço.
Gari (Coletor de Lixo)	Auxiliar em serviços gerais de infra-estrutura, coletando o lixo da cidade, acompanhando o caminhão ou trator, respeitadas os regulamentos
Agente de Vigilância (vigia)	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, respeitadas os regulamentos do serviço.
Encarregado de Água (Zona Rural)	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com atividades de manutenção e instalação de rede de água, respeitadas os regulamentos do serviço.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 – Centro – Santo Antonio do Retiro – MG, CEP: 39.538-000

e-mail: prefeito@santoantoniodoreiro.mg.gov.br – fone (038) 3824-8110

Guarda	Vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio. Informar à Chefia imediata das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
Operador de Usina de Lixo	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Usina de Lixo.
Operador de Trator de Esteira	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, respeitados os regulamentos do serviço.
Operário de Usina de Lixo	Auxiliar na Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Usina de Lixo.
Telefonista	Atender, anotar e transferir as ligações telefônicas das linhas externas e internas.
Coveiro	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, respeitados os regulamentos do serviço.
Médico	Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente. O médico especialista deverá contar com residência médica na área de clínica médica, pediatria ou ginecologia e obstetrícia.
Biomédico	Terá atuação na busca da melhoria da qualidade de vida da população. É detentor da sólida fundamentação teórica, que inclui o conhecimento da estrutura - função do organismo humano, dos princípios básicos de ação de drogas e fármacos, bem como dos métodos de investigação e de análise complementares de diagnósticos e de interesse para o saneamento do meio ambiente. Além disso, poderá interpretar resultados de exames e testes, produzir remédios e vacinas e dedicar-se ao ensino em diferentes áreas das ciências

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 – Centro – Santo Antonio do Retiro – MG, CEP: 39.538-000

e-mail: prefeito@santoantoniiodoretiro.mg.gov.br – fone (038) 3824-8110

	biomédicas, dentre outros.
Odontólogo	Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar na forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica e realizando perícia odontológico-administrativa.
Enfermeiro	Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; responder pela reposição e validade dos medicamentos.
Farmacêutico Bioquímico	Programar, orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas e laboratoriais de análises clínicas, a análise de toxinas, de vigilância.
Supervisor Educacional	Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas educacionais vigentes, assim como proceder á orientação, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades desse sistema.
Professor (a) de Educação Física anos iniciais do Ensino Fundamental	Orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades das escolas; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola, participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.
Professor (a) anos iniciais do Ensino Fundamental	Orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades das escolas; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola, participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 – Centro – Santo Antonio do Retiro – MG, CEP: 39.538-000

e-mail: prefeito@santoantoniodoreiro.mg.gov.br – fone (038) 3824-8110

Professor (a) anos finais do Ensino Fundamental	Orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades das escolas; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola, participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins a sua área específica
Professor (a) Coordenador	Executa tarefas de coordenação e administração das atividades desenvolvidas durante o programa, a critério da Secretaria de Educação.
Auxiliar de Biblioteca	Executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação.
Porteiro/ Guarda	Exercer pleno e total controle sobre as dependências das unidades patronais municipais, orientando e exigindo do pessoal da faxina, limpeza, higienização e outros, absoluto zelo e conservação do espaço.
Fisioterapeuta	Atividades de planejamento, programação, ordenação, pesquisa, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção da saúde
Engenheiro Civil	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia Ambiental, estudando características, preparando planos, métodos
Técnico de Enfermagem	Executar atividades de enfermagem sob a supervisão e orientação do enfermeiro.
Educador Sanitário	Executar atividades no controle de vetores transmissores de doenças, realizar pesquisas, coletar amostras, e preservar o meio ambiente
Auxiliar de Laboratório	Atividade de nível 1º grau, envolvendo a execução de serviços auxiliares de laboratório.
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar o enfermeiro nos procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas da saúde,
Técnico em Radiologia	Realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista; operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento
Técnico em Higiene	Executar tarefas de apoio técnico da saúde bucal e em campanhas comunitárias preventivas, respeitadas a formação,
Auxiliar de Farmácia	Auxiliar em procedimentos farmacêutico, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

Dr.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 – Centro – Santo Antonio do Retiro – MG, CEP: 39.538-000

e-mail: prefeito@santoantoniodoretiro.mg.gov.br – fone (038) 3824-8110

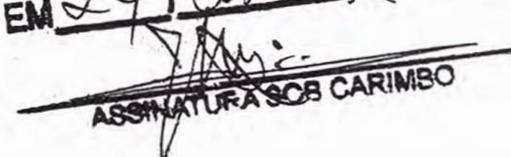
Auxiliar de Ensino 2º. Grau	Executa atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades
Assistente Educacional	Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax e telex, digitar textos, documentos, dados e informações.
Servente Escolar	Cuidar da faxina geral de todas as dependências de seu local de trabalho, confeccionar a merenda escolar para alunos e funcionários observando-se os aspectos de organização, higiene, economia controle, evitando quaisquer tipos de desperdícios ou desvios de
Serviçal	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio do Retiro, 24 de abril de 2015.


Manoel Wilson Costa Filho
Prefeito Municipal

DECLARO QUE ESTE DOCUMENTO
FOI PUBLICADO NO QUADRO DE
AVISOS DESTA PREFEITURA.
EM 24 de abril de 2015


ASSINATURA SOB CARIMBO