



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N. ° 733/2019, 18 DE JANEIRO DE 2019.

"REORGANIZA O PLANO DE CARGOS, E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Bertópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar no âmbito do Município de Bertópolis-MG reorganiza o Plano de Cargos e Vencimentos dos Poderes Públicos Municipais de Bertópolis, sendo que os cargos públicos previstos no Anexo I desta Lei constituem-se do Quadro Permanente do Município de Bertópolis, com exceção dos cargos da Educação, que possui o Plano de Cargos e Remuneração da Educação criado por Lei Complementar Municipal própria.

Parágrafo Único: O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bertópolis é o Estatutário.

Art. 2º. Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos, no âmbito dos Poderes do Município, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 3º. O Plano de Cargos e Vencimentos tem por objetivo prover a administração direta do Poder Executivo com uma estrutura de cargos organizados com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa.

Parágrafo Único: A qualidade e eficiência do serviço público devem ser geridas considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

- I. O ambiente público e as funções sociais da Prefeitura Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;
- II. A descentralização de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- III. O planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;
- IV. A cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;
- V. A qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;
- VI. Organização dos cargos e adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura de Bertópolis;
- VII. Articulação dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos, baseados nas necessidades dos usuários da Prefeitura de Bertópolis;
- VIII. Investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo, por meio dos instrumentos previstos nesta Lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- IX. Garantia da oferta contínua de programas de capacitação necessários à demanda oriunda dos munícipes e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos especializados e a formação geral;
- X. Avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais de Bertópolis, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos cidadãos de Bertópolis, sujeitos ao planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais;
- XI. Critério equânime para desenvolvimento profissional do servidor efetivo, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art. 4º. O Plano de Cargos, e Vencimentos obedecerá aos princípios de:

- I. Equidade – Assegurando tratamento isonômico para cargos integrantes de um mesmo grupo ocupacional, igual ou assemelhado, entendido como a igualdade de direitos, obrigações e deveres.
- II. Concurso público – A investidura em cargo público de provimento efetivo será mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, assegurando-se os direitos dos servidores alcançados pelo que dispõe o art. 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.
- III. Impessoalidade e legalidade – Todas as medidas e procedimentos, atos, fatos e normas referente a este Plano de Cargos e Vencimentos terão, obrigatoriamente, o caráter de impessoalidade e de legalidade, respondendo o administrador ou agente público por transgressões a estes princípios.
- IV. Publicidade e transparência – Os atos e procedimentos decorrentes deste Plano de Cargos e Vencimentos deverão ter, obrigatoriamente, o caráter público, assegurando a transparência e a lisura em todos eles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- V. Eficiência – O princípio da eficiência é o que se impõe a todo agente público para realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento profissional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros; eficiência corresponde ao dever da boa administração.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para efeito desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. **SERVIDOR PÚBLICO**, titulares de cargos, empregos e funções na administração direta, autárquica e fundacional, nos moldes do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e que são regidos por um estatuto, definidor de direitos e obrigações;
- II. **CARGO PÚBLICO** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criados por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III. **CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO, OU CARGO EFETIVO**, é o ocupado por servidor aprovado em concurso público e nele legalmente investido;
- IV. **GRUPO DE ATIVIDADES** é o conjunto de cargos agrupados segundo sua área de atuação;
- V. **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** é o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, e poderá ser de recrutamento amplo ou limitado;
- VI. **CLASSES DE CARGOS** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, dos quais se exige nível de escolaridade e de responsabilidade compatível com a sua natureza e com a complexidade das atribuições que lhes são próprias;
- VII. **CLASSE ISOLADA** é a classe de cargos que não constitui cargos de provimento efetivo;
- VIII. **PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS** é o conjunto dos princípios e das normas que:
 - a. Disciplinam os cargos;
 - b. Relacionam as respectivas classes de cargos efetivos, com os níveis de escolaridade e de vencimento dos servidores que os ocupam;
 - c. Estabelecem critérios para progressão nos cargos.
- IX. **NÍVEL** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de complexidade, responsabilidade e escolaridade, visando a determinar a faixa de vencimento correspondente;
- X. **FAIXA DE VENCIMENTOS** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- XI. **GRAU DE VENCIMENTO** é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;
- XII. **INTERSTÍCIO** é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão horizontal e promoção funcional;
- XIII. **PROGRESSÃO HORIZONTAL** é a passagem do servidor de seu grau de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observados as normas contidas nesta Lei e seu regulamento específico;
- XIV. **TABELA DE VENCIMENTO** é o conjunto de valores distribuídos progressivamente do menor ao maior padrão de vencimento;
- XV. **VENCIMENTO BÁSICO** é a retribuição pecuniária mínima correspondente ao nível de cada cargo, para o nível inicial dos cargos com escolaridade elementar;
- XVI. **REMUNERAÇÃO** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;
- XVII. **FUNÇÃO GRATIFICADA:** é a instituída por esta Lei, a ser desenvolvida por servidores efetivos ou servidores contratados em caráter temporário para atender as necessidades da Administração Pública Municipal;
- XVIII. **FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** é o conjunto de atividades específicas, a ser exercida exclusivamente por servidor do quadro efetivo, para atender situações que por sua natureza e eventualidade não justificam a criação de cargo próprio, com atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- XIX. **FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA:** é o conjunto de atividades específicas, a ser exercido em caráter precário por servidor admitido por processo se seleção simplificada na forma da Lei, para atender necessidades urgentes e inadiáveis do serviço público e submetido ao regime estatutário;
- XX. **FUNÇÃO PÚBLICA ESTÁVEL:** são as funções públicas de servidores que não se efetivaram em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal, nos termos do art. 19 do ADCT;
- XXI. **EFETIVO EXERCÍCIO** é o tempo de efetivo exercício a partir da investidura em cargo público mediante aprovação prévia em concurso público.
- XXII. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** em relação ao cargo Auxiliar Administrativo, que na Lei Complementar 585/2006 especifica 30 horas semanais, e fica estabelecido que para demais concurso e ou Processo Seletivo a partir da nova Lei a sua carga horária será de 40 horas semanais de acordo com o Anexo I.
- XXIII. **PORTEIRO** em relação ao cargo Porteiro, que na Lei Complementar 585/2006 especifica 30 horas semanais, e fica estabelecido que para demais concurso e ou Processo Seletivo a partir da nova Lei a sua carga horária será de 40 horas semanais de acordo com o Anexo I.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º. O Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura de Bertópolis se compõe de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- I. **QUADRO EFETIVO:** será preenchido exclusivamente por servidores aprovados em concurso público, sendo a quantidade e a classificação das classes em seus respectivos padrões iniciais, constantes do Anexo I desta Lei.
- II. **QUADRO EM COMISSÃO:** com cargos em comissão, sendo a quantidade e seus respectivos padrões salariais, conforme previsto em Leis próprias.
- III. **QUADRO SUPLEMENTAR:** com funções públicas de servidor estável no serviço público municipal de Bertópolis, por força do disposto no art. 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, com os respectivos cargos em extinção.

§ 1º. Os detentores de função pública, na situação de que trata este artigo, serão posicionados exclusivamente para efeito de percepção de vencimento, nas tabelas correspondentes ao Plano de Cargos e Vencimentos.

§ 2º. O quadro suplementar será extinto com as vacâncias.

Art. 7º. Os cargos são divididos em requisitos segundo os fatores de escolaridade, complexidade e responsabilidade das funções.

§ 1º.- Os níveis dos cargos de provimento efetivo desdobram-se em classes de "A" a "R", que constitui a linha de progressão horizontal, previstos no Anexo IV desta Lei.

§ 2º. Todo cargo inicia-se na classe "A", podendo o titular de cargo atingir, progressivamente, a última classe, mediante progressão horizontal.

§ 3º. A progressão horizontal será no percentual de 1% (um por cento) para as classes, obedecido o interstício de dois anos, começando a ser contada a partir da data da vigência desta Lei, a requerimento do Servidor, preservado o direito adquirido e o ato jurídico perfeito.

§ 4º. A especificação geral dos fatores de complexidade dos cargos, e as especificações detalhadas fazem parte da descrição dos cargos contidos no Anexo VII.

§ 5º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I. As demandas sociais;
- II. Os indicadores socioeconômicos da cidade e da região;
- III. A modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV. A relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

- V. A capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal bem como as exigências dos art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição Federal;
- VI. É nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento de despesa com pessoal expedido nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

§ 6º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto no Anexo I corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta Lei, e a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura de Bertópolis, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Seção I Dos Requisitos

Art. 8º. Os requisitos de escolaridade, vencimentos, carga horária para o provimento dos cargos ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 9º. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos dos grupos ocupacionais são determinadas pelas atividades finalísticas, ambientes organizacionais e especialidades definidas no Anexo VII desta Lei.

Seção II Da Forma do Provimento

Art. 10. A investidura em cargo de que trata esta Lei depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em Lei, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. O concurso público destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso no cargo será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 2º. A aprovação em concurso, dentro das vagas abertas em Edital, dará ao candidato direito à nomeação ao cargo concorrido, dentro do prazo de sua validade, considerando para tal, possível prorrogação, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

Art. 11. O provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura dar-se-á exclusivamente por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, desde que comprovada a existência de vagas nas secretarias municipais.

Art. 12. Os integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura só adquirirão estabilidade no serviço público após três anos de efetivo exercício e após se submeterem à avaliação de desempenho pela chefia imediata, com anuência do respectivo Secretário e revisada pela comissão, criada especificamente para essa finalidade, por ato do Executivo Municipal.

Art. 13. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo, temporários e cargos de provimento em comissão.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I. Por nomeação precedida de concurso público.

§ 1º. Os cargos de provimento temporário, constantes do Anexo III desta Lei, serão providos:

I. Por Contração Temporária conforme Lei 11.350/06.

Art. 15. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o município ou para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. Os cargos públicos serão acessíveis, na data da posse, a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- I. Nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a Constituição Federal expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;
- II. Estar no gozo dos direitos políticos;
- III. Estar em quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos;
- V. Ter aptidões físicas, mentais e psicológicas comprovadas pela Junta Médica Municipal;
- VI. Ter o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo.
- VII. Lograr habilitação prévia em concurso público, ressalvada à atribuição de cargo de livre provimento em comissão;
- VIII. Atender as condições especiais prescritas em Lei para provimento do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

§ 2º. Os cargos públicos são acessíveis aos estrangeiros nas áreas de educação, ciência e tecnologia, na forma estabelecida em Lei.

Art. 16. O ingresso do titular de cargo do quadro de pessoal da Prefeitura dar-se-á no grau inicial da classe para a qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas de acordo com o edital.

Art. 17. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo chefe do Poder Executivo Municipal, mediante solicitação dos secretários e titulares de igual nível hierárquico, desde que haja vaga e dotação orçamentária e financeira para atender às despesas, e atenda aos parâmetros estabelecidos nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 "Lei de Responsabilidade Fiscal", e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169, da Constituição Federal.

§ 1º. Da solicitação deverá constar:

- I. Denominação e nível de vencimento da classe;
- II. Quantitativo de cargos e vagas a serem providos;
- III. Prazo desejável para provimento;
- IV. Justificativa para solicitação de provimento.

Art. 18. Ao entrar em exercício, o titular de cargo nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos ininterruptos no cargo, contando da data da sua investidura, durante o qual sua aptidão, eficiência e capacidade serão objetos de avaliação do desempenho do cargo.

Art. 19. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratação temporária será exigido o atendimento aos requisitos de habilitação e outros, constantes das especificações estabelecidas no Anexo I desta Lei.

Art. 21. Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação temporária por prazo determinado, sob a forma de Contrato Administrativo, em conformidade com o art. 37, IX da Constituição Federal e lei municipal.

Art. 22. Para atender necessidades temporárias advindas de Convênios e Programas com o Governo Federal e Estadual, conforme legislação específica de cada um e, quando for o caso obrigacional, aprovação por respectivo Conselho Municipal, fica o Executivo autorizado a contratar pessoal, a fim de executar as obrigações assumidas pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

§ 1º. O prazo de vigência dos contratos mencionados no caput ficam limitados à duração dos referidos Convênios e Programas.

§ 2º. A contratação ora autorizada dar-se-á mediante Contrato Administrativo, precedido de Seleção Pública com ampla divulgação.

§ 3º. A contratação será limitada ao número de vagas cuja nomenclatura, requisitos, escolaridade, carga horária e vencimentos estiverem estabelecidos nos referidos Convênios e Programas.

Seção III Do Concurso Público

Art. 23. As instruções regulamentadoras do concurso público serão publicadas em edital, que conterà, tendo em vista as especificidades das atribuições do cargo, no mínimo:

- I. O número de vagas existentes em Lei;
- II. As matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;
- III. O desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV. Os critérios de avaliação de títulos, quando for o caso;
- V. O caráter eliminatório de cada etapa do concurso;
- VI. Jornada de trabalho.

Art. 24. Configura-se vaga quando o número de servidores for insuficiente para atender às necessidades dos serviços públicos, desde que as vagas estejam previstas em Lei.

Art. 25. O resultado do concurso será homologado pelo chefe do Poder Executivo Municipal, dando publicidade das relações dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

§ 1º. A homologação do concurso deverá ocorrer dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do resultado final, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. O prazo de validade do concurso será contado a partir da data de sua homologação, respeitados os limites constitucionais, a critério e conveniência da Administração Municipal, podendo ser prorrogado por prazo idêntico.

§ 3º. Para a posse em cargo de provimento efetivo, o candidato aprovado deverá comprovar:

- I. Estar no gozo dos direitos políticos;
- II. Estar em dia com as obrigações militares, se homem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- III. Ter a escolaridade mínima exigida para o ingresso no cargo;
- IV. Ter idoneidade e conduta ilibada, nos termos do regulamento, se necessário;
- V. Ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo, por meio de avaliação médica e psicológica, nos termos da legislação vigente;
- VI. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

§ 4º. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, ficando garantido um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, aplicando-se subsidiariamente a legislação federal que trata do assunto.

Art. 26. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital de modo a atender ao princípio da publicidade, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, bem como no site da Prefeitura Municipal, no átrio da Prefeitura e da Câmara Municipal.

Art. 27. Aos candidatos será assegurado o direito de recurso nas fases de inscrição, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação.

Art. 28. O não atendimento de quaisquer das exigências constantes do edital implicará em automática exclusão do candidato do concurso público.

Art. 29. A aprovação em concurso público gera direito à nomeação no número de vagas disponível no edital, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Parágrafo único. O ingresso do servidor no cargo dar-se-á por nomeação no vencimento inicial do cargo para o qual prestou concurso, respeitado o número de vagas previstas no edital.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NO CARGO

Seção I Disposições Gerais

Art. 30. O desenvolvimento do servidor no cargo ocorre mediante progressão horizontal.

Seção II Da Progressão Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

Art. 31. De acordo com o inciso XIV do artigo 5º desta Lei, progressão horizontal é a passagem do servidor de uma classe de vencimento para outra imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 32. O servidor efetivo terá direito à progressão horizontal de uma classe de vencimento, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

- I. Estar em efetivo exercício do cargo;
- II. cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo padrão de vencimento;
- III. ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho apurado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional conforme critérios definidos nesta Lei;
- IV. obter no mínimo 80% (oitenta por cento) dos créditos de cada avaliação de desempenho efetuada, bem como da carga horária distribuída em cada curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

Parágrafo Único: Para efeito deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso I, exceto nas situações identificadas pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I. Férias, férias prêmio;
- II. Por 1 (um) dia por trimestre para doação de sangue;
- III. 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;
- IV. Casamento até 7 (sete) dias consecutivos;
- V. Luto, 3 (três) dias consecutivos, por falecimento de parentes por afinidade até o 3º (terceiro) grau, de acordo com o art. 1.595 do Código Civil Brasileiro;
- VI. Luto por 7 (sete) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos, enteados, criança ou adolescente sob guarda ou tutela;
- VII. 1 (um) dia para efetuar exames preventivos de câncer de mama e de colo uterino, para as servidoras, e exame preventivo de câncer de próstata e de cólon (intestino grosso), para os servidores;
- VIII. Licenças remuneradas ou para exercer mandato classista, previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal de Bertópolis;
- IX. Faltas justificadas;
- X. Licenças e afastamentos autorizados, nos casos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Bertópolis;
- XI. Afastamento por processo disciplinar se julgado improcedente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;
- XII. Prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a legalidade da medida ou a improcedência da imputação;
- XIII. Afastamentos decorrentes de prisão ou suspensão preventiva, cujos delitos e consequências não sejam, afinal, confirmados;
- XIV. Licença médica de até 15 (quinze) dias anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

Art. 33. Caso o servidor não alcance conceito favorável na avaliação de desempenho, permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 34. Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

- I. sofrer penalidade de suspensão, prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- II. afastamentos decorrentes de licença sem remuneração e disponibilidade;
- III. somar 15 (quinze) dias em atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem justificativa legal.

Art. 35. O servidor efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão faz jus à contagem de tempo para o interstício das progressões horizontais, continuando a perceber apenas a remuneração do cargo em comissão.

Art. 36. A pena de suspensão e licença médica superior a quinze dias suspende a contagem do interstício previsto no artigo 32 inciso II desta Lei, reiniciando-se contagem no dia subsequente à do término da penalidade ou da licença médica.

§ 1º. O servidor afastado preventivamente em função de processo disciplinar poderá concorrer à progressão horizontal, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se, na conclusão do processo depois de esgotadas todas as fases de recursos, for-lhe aplicada a pena de suspensão conforme disciplinado no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º. O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da progressão horizontal.

Art. 37. A progressão horizontal não é extensiva aos servidores detentores de função pública.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 38. Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Bertópolis, cujas ações deverão ser articuladas com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

planejamento institucional, com o Programa de Avaliação de Desempenho, definido no Capítulo VI desta Lei, e obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei, e aos seguintes objetivos:

- I. Conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social como sujeito na construção de metas institucionais e como profissional atuante no aparato institucional, na concretização do planejado;
- II. Promover o desenvolvimento integral dos servidores efetivos do município, desde a alfabetização até os mais altos níveis de educação formal;
- III. Preparar o servidor efetivo para desenvolver-se no cargo, capacitá-lo profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença;
- IV. Preparar os servidores efetivos para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura de Bertópolis e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta Lei.
- V. Preparar os servidores efetivos para o exercício de funções de natureza técnica, de direção e assessoramento.

Parágrafo Único: Os programas de capacitação, especialização e aperfeiçoamento dos servidores, deverá resultar em programas de formação inicial, de aprimoramento e especialização, compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, de sua habilitação e aptidão, tendo por objetivos, na formação inicial, a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais, propiciando conhecimentos, métodos, comportamentos, técnicas e habilidades adequadas.

Art. 39. O programa de treinamento e capacitação será de três tipos:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;
- II. De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referente às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vista à progressão;
- III. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 40. O treinamento e capacitação terão sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direto ou indiretamente, pela prefeitura.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com os titulares das demais unidades administrativas, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação mediante:

- I. diagnóstico das suas necessidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- II. Levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores nela lotados;
- III. Sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia de cursos;
- IV. Acompanhamento das etapas de treinamento;
- V. Avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 42. A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para aferição do desempenho do titular de cargo efetivo, fornecendo subsídio para o desenvolvimento no cargo.

Art. 43. A avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I. motivar o titular de cargo efetivo ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições;
- II. mensurar o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;
- III. fornecer subsídios para um equânime desenvolvimento na cargo;
- IV. identificar necessidades de treinamento e capacitação.

§ 1º. Será fixado na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, bem como no orçamento municipal, dotação orçamentária que garantirá recursos suficientes para treinamento e capacitação de servidores efetivos no desenvolvimento do cargo.

Art. 44. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do titular de cargo efetivo no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados também como parâmetros para avaliação:

- I. Aptidão;
- II. Vocação;
- III. Idoneidade moral;
- IV. Pontualidade;
- V. Criatividade;
- VI. Iniciativa;
- VII. Assiduidade;
- VIII. Disciplina;
- IX. Capacidade de iniciativa;
- X. Produtividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- XI. Responsabilidade;
- XII. Urbanidade;
- XIII. Eficiência;
- XIV. Respeito e compromisso à instituição;
- XV. Qualidade do trabalho;
- XVI. Ética;
- XVII. Presteza;
- XVIII. Aproveitamento em programas de capacitação;
- XIX. Administração do tempo;
- XX. Uso adequado dos equipamentos de serviço;
- XXI. Avaliação de conhecimentos específicos;
- XXII. Relacionamento interpessoal.

Art. 45. O gerenciamento de desempenho será processado em 4 (quatro) etapas:

- I. Planejamento do trabalho;
- II. Acompanhamento do trabalho;
- III. Avaliação de desempenho;
- IV. Plano de desenvolvimento.

§ 1º. O planejamento do trabalho tem por objetivo:

- I. Definição, entre chefia e servidor, das tarefas a serem executadas e dos respectivos padrões de desempenho;
- II. Verificação da capacitação do servidor e da disponibilidade de recursos necessários ao desempenho das tarefas;
- III. Estímulo à motivação dos servidores por meio do estabelecimento de metas.

§ 2º. O acompanhamento do trabalho tem por objetivo:

- I. Aferir os padrões de desempenho;
- II. Permitir a troca de informações com os servidores;
- III. Identificar a necessidade de ações de desenvolvimento do servidor;
- IV. Analisar questões relativas ao ambiente organizacional que estejam interferindo no desempenho do servidor.

§ 3º. A avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I. Verificar o alcance das metas da organização;
- II. Evidenciar as contribuições dos servidores;
- III. Estabelecer necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- IV. Estabelecer outras necessidades organizacionais.

§ 4º. O plano de desenvolvimento tem por objetivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- I. Corrigir as defasagens verificadas entre os padrões de desempenho definidos no planejamento do trabalho e os resultados da avaliação do desempenho dos servidores, por meio de propostas elaboradas pela chefia;
- II. Permitir o desenvolvimento do servidor, viabilizando as metas organizacionais.

Art. 46. A avaliação de desempenho:

- I. É o processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do servidor como critério de sua evolução funcional;
- II. É realizada mediante critérios e fatores objetivos, supervisionada por Comissão de Acompanhamento, precedida da divulgação dos indicadores, objetos e fatores de avaliação cujo resultado é transmitido ao conhecimento pessoal do avaliado.

Art. 47. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento dos servidores efetivos no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais, e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho.

Art. 48. A avaliação de desempenho pressupõe a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliador, e fundamenta-se no comprometimento mútuo baseado na relação interpessoal.

Art. 49. O servidor terá seu desempenho aferido anualmente pela chefia imediata, valendo para efeito de progressão e promoção o resultado das avaliações.

Art. 50. Os servidores no exercício de cargo comissionado que tiverem avaliado seu subordinado serão por eles avaliados, em critérios específicos relativos à competência e habilidade de liderar e desenvolver pessoas e grupos.

Seção I

Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 51. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser necessariamente o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º. Quando da existência de Sindicato dos Servidores Públicos Municipais este, após receber sugestão dos servidores, encaminhará ao chefe do Poder Executivo lista tríplice de representantes, cabendo ao chefe do Poder Executivo a indicação de 2 (dois) servidores que farão parte dessa comissão.

§ 3º. Os outros dois membros serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

§ 4º. Não existindo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais todos os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º. A Comissão que trata o caput deste artigo será formada anualmente, podendo a mesma ser reconduzida.

Art. 52. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Prefeitura de Bertópolis, verificar-se-á cada 3 (três) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamento específico para a substituição de seus participantes, salvo o presidente, que poderá ser substituído a critério da administração, a qualquer tempo, ou participar desta enquanto ocupar o cargo da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 53. A comissão se reunirá, semestralmente, a fim de coordenar a avaliação do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes de boletins de merecimento, objetivando a aplicação dos institutos da progressão horizontal e promoção funcional definidos nesta Lei.

§ 1º. Compete à Comissão de Acompanhamento:

- I. Participar da elaboração e divulgação dos indicadores, objetos e fatores de avaliação;
- II. Julgar os recursos interpostos contra os resultados da avaliação de desempenho;
- III. Acompanhar os processos de evolução funcional e avaliação de desempenho.

§ 2º. A avaliação de desempenho terá o seu planejamento, coordenação e controle a cargo da Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º. Os conceitos atribuídos ao servidor, o instrumento de avaliação e o respectivo resultado, bem como a metodologia, os critérios e qualquer documento referente ao processo de avaliação, serão arquivados na pasta individual de cada servidor, que ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato.

§ 4º. O servidor será avaliado por seu chefe imediato. O avaliador dará conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe o resultado final nos diversos fatores considerados, bem como as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, esse desempenho.

§ 5º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho.

Art. 54. O servidor que tiver seu desempenho julgado insatisfatório, e na hipótese de discordância, poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

§ 1º. O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão de Desenvolvimento Funcional que deverá reexaminar a contagem de pontos, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo.

CAPÍTULO VIII DOS QUANTITATIVOS DE PESSOAL

Art. 55. O chefe do Poder Executivo Municipal submeterá anualmente a Câmara de Vereadores, por ocasião da remessa do projeto de Lei de diretrizes orçamentárias, proposta do Quadro de Recursos Humanos para o exercício seguinte, especificando as necessidades e quantitativos de pessoal, em face dos programas de trabalho e recursos financeiros necessários.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 56. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias ou temporárias, estabelecidos em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A remuneração dos servidores públicos e os subsídios dos cargos assim remunerados somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, por meio de lei.

Art. 57. O servidor nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo recebimento do vencimento próprio deste, ou pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de gratificação de 20% (vinte por cento), do vencimento do cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

Art. 58. Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei do Município de Bert.

§ 1º. O vencimento do cargo público é irredutível, salvo por determinação judicial ou por convenção coletiva de trabalho.

§ 2º. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título, pelo prefeito municipal de Bertópolis.

§ 3º. Cada nível corresponde a uma faixa de vencimentos, composta de I a X (de um a dez) e classes de vencimento, designados alfabeticamente de "A" a "R", constantes no Anexo IV desta Lei;

§ 4º. A progressão horizontal será no percentual de 1% (um por cento) para as classes, obedecido o interstício de dois anos, começando a ser contada a partir da data da vigência desta Lei, a requerimento do Servidor, preservado o direito adquirido e o ato jurídico perfeito.

§ 5º. No caso de aumento aleatório de vencimentos em desacordo com esta Lei, o servidor que o receber fica obrigado a ressarcir os cofres públicos no patamar do recebimento indevido.

Seção II Das Vantagens Pecuniárias

Art. 59. O servidor terá direito, além do vencimento base correspondente ao nível e padrão de vencimento em que estiver posicionada, as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e a prevista nesta seção.

Parágrafo Único: Os acréscimos pecuniários, previstos neste artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores com o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 60. Ao servidor ocupante de cargo para o qual se exija formação de nível superior, que vier a concluir pós-graduação lato sensu, com duração de pelo menos 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC, será deferido adicional de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base previsto na tabela de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 61. Ao servidor ocupante de cargo para o qual se exija formação de nível superior, que vier a concluir mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC, será deferido adicional de 15% (quinze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na tabela de vencimentos, para o cargo que ocupa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo para o qual se exija formação de nível superior, que vier a concluir curso de doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC, será deferido adicional de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na tabela de vencimentos, para o cargo que ocupa.

Art. 63. O adicional de que trata esta seção será deferido uma única vez por nível de titulação, e exige que o curso seja correlato com os cargos de nível superior, que estejam ocupando.

Seção III

Dos Cargos Comissionados e Função de Confiança

Art. 64. Os cargos do quadro específico de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e podem ser de recrutamento amplo ou limitado, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 65. Ficam criadas as funções de confiança gratificadas que se destinam a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de cargo, mas que exijam do servidor efetivo maior grau de responsabilidade e dedicação.

Parágrafo Único: As funções de confiança gratificadas são as instituídas por esta Lei, constantes no Anexo V, a serem desenvolvidas por servidores efetivos para atender as necessidades da administração no âmbito Executivo Municipal.

Art. 66. Para tomar posse em cargo em comissão ou função de confiança, o servidor deve assinar termo de compromisso para desempenhar com retidão, eficiência, legalidade e moralidade as funções do cargo e função, e apresentar declaração de seus bens no ato da posse e até dez dias após a publicação da sua exoneração do cargo.

CAPÍTULO X DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 67. A jornada normal de trabalho dos servidores municipais não será superior a 8 (oito) horas diárias, e o período normal da semana de trabalho não excederá a 44 (quarenta e quatro) horas semanais assegurados o intervalo mínimo de 1(uma) hora e máximo de 2(duas) horas para almoço, adequado ao regime de funcionamento da unidade administrativa de lotação do servidor, com exceção dos cargos previstos em Lei específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

§ 1º. O disposto no *caput* do artigo não se aplica aos servidores que prestaram concurso para jornada de trabalho diferenciada estabelecida no Edital do Concurso Público.

§ 2º. A unidade administrativa, em função de sua natureza ou peculiaridade da atividade profissional, poderá funcionar em regime de escala, compensação, revezamento ou plantão.

§ 3º. O ocupante de cargo em comissão se submeterá a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, hipótese que não caracteriza serviço extraordinário.

§ 4º. Os servidores ocupantes de cargos de natureza burocrática poderão ser dispensados do expediente aos sábados, quando não houver necessidade dos seus serviços, sem prejuízo dos vencimentos, devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º. Poderá ser alterado o horário de expediente de órgão, unidade administrativa, área de atividade, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, titulares de Autarquias e de Fundações Municipais, para atender à natureza específica do serviço a ser prestado ou em face de circunstâncias especiais, observado o cumprimento da jornada normal de trabalho, nos termos de regulamento próprio.

§ 6º. Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal, excepcionalmente, mediante requerimento do interessado e observado a conveniência da Administração, conceder redução da carga horária por interesse particular a determinado servidor que, nesse caso, terá seus vencimentos reduzidos proporcionalmente.

Art. 68. O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em Cargo de Provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Art. 69. O Chefe do Executivo, através de Decreto, regulamentará o horário de trabalho das unidades administrativas, considerando as peculiaridades das atividades desempenhadas e o local na qual são exercidas, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e do interesse público.

CAPÍTULO XI DA LOTAÇÃO

Art. 70. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessários ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura de Bertópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

Art. 71. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor "ex-officio" ou a pedido, desde que haja anuência dos respectivos Secretários Municipais das áreas envolvidas.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em articulação com as demais secretarias, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Prefeitura em face dos programas de trabalho a executar.

Art. 73. O afastamento do servidor da unidade administrativa em que estiver lotado para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do chefe do Poder Executivo.

Art. 74. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá alterar a lotação do servidor "ex-officio" ou a pedido.

CAPÍTULO XII DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 75. Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (Doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

§ 1º. Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo MEC.

§ 2º. Os estudantes de nível técnico e de nível médio poderão estar cursando qualquer ano e que tenham idade superior a 16 anos, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos 3 (três) últimos anos do respectivo curso.

Art. 76. Ficam criadas 30 (trinta)vagas para a admissão de estagiários, sendo 15(quinze) destinadas a estudantes de ensino médio e 15 (quinze) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 77. O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 78. Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e deverão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

Art. 79. A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (quatro) horas diárias perfazendo um total de 20 (vinte) horas semanais, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 80. A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo Único: O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

- I. Estagiário de ensino de nível superior, até 80% (oitenta por cento);
- II. Estagiário de ensino técnico de nível médio, até 60% (sessenta por cento).

Art. 81 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I. Declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
- II. Documento comprobatório de regularidade escolar, atestado de matrícula e frequência com indicação do ano ou período do respectivo curso;
- III. Documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 82. Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 83. A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 11.788/2008.

Art. 84. O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 85. Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Chefe do Executivo Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 86. As atribuições das Funções Públicas Temporárias que refere o Anexo VII desta lei, serão as que constam nos programas e convênios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

Art. 87. Os cargos de **Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde** serão extintos com a sua vacância, sendo que os servidores providos nestes cargos, que sejam detentores de no mínimo o Curso de Técnico de Enfermagem, serão reenquadrados no Cargo de Técnico de Enfermagem.

§1º. O Cargo de Agente Administrativo será extinto sendo que os servidores serão reenquadrados no cargo de Auxiliar Administrativo;

§2º. Os cargos de **Digitador, Auxiliar de arrecadação, Encarregado de Obras, Encarregado de Transportes, Encarregado de Transporte Escolar e Encarregado de Serviços Urbanos, Auxiliar de Escrita** serão extintos com sua vacância.

Art. 88. O tempo de serviço público municipal, estadual ou federal que tenha o servidor prestado antes de ingressar no serviço público municipal sob o regime desta Lei será considerado exclusivamente para fins de contagem de tempo para aposentadoria, não podendo ser considerado para qualquer outro fim.

Art. 89. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até 100% (cem por cento) sobre os seus vencimentos às seguintes categorias de servidores:

- I. Aos ocupantes de cargos em comissão;
- II. Aos ocupantes ou funções privativas de habilitação em curso superior;
- III. Aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições.

Art. 90. São partes integrantes da presente Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, que a acompanham, relativos às Tabelas de Cargos de Provimento Efetivo; Tabela de Cargos em Comissão, Cargos referentes à Programas; Função de Confiança, Progressão Horizontal; Equivalência de Cargos e Atribuições dos Cargos.

Art. 91. O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo VI, para classe correspondente ao grau da situação atual.

§ 1º. A atual remuneração do servidor é irredutível mesmo que superior ao nível de vencimento em que ele seja enquadrado neste Plano.

§ 2º. Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor daquele estabelecido para a classe na qual foi enquadrado por este Plano, perceberá ele a diferença a título de Vantagem Pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

§ 3º. Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 92. A Administração Municipal que, nos prazos previstos nesta Lei não implantar a Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal deverá conceder automaticamente o benefício a todos os servidores que dela fizerem jus.

Art. 93. É vedado o instituto do apostilamento no serviço público municipal.

Art. 94. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento vigente.

Art. 95. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial as Lei nº 585/2006, 710/2017.

Prefeitura Municipal de Bertópolis, 25 de setembro de 2018.

Edmilson Alves da Silva

Secretário Municipal de Administração

Aristides Ângelo R. Depolo
Prefeito Municipal de Bertópolis

Aristides Ângelo Rossi Depolo

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 11 DESTA LEI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA	REQUISITO	VENC. (R\$)	N.º VAGAS	NÍVEL	CG. HORÁRIA SEMANAL
Antropólogo	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso superior completo em Antropologia e ou Ciências Sociais com Habilitação em Antropologia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	2.639,00	01	IX	40 horas
Assistente Social	Curso Superior + Registro no Conselho de Classe.	1.980,00	02	VIII	30 horas
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio + Registro no Conselho da Classe.	1.084,25	02	IV	40 horas
Auxiliar de Saúde	Ensino médio	1.033,04	03	III	30 horas
Auxiliar Administrativo	Ensino médio	1.033,04	17	III	40 horas
Auxiliar de Escrita	Ensino médio	1.033,04	01	III	30 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto – Elementar	954,00	80	I	40 horas
Auxiliar de almoxarifado	Ensino Médio	1.033,04	01	III	30 horas
Cantineira	Ensino Fundamental	954,00	10	I	40 horas
Digitador	Ensino Médio + Conhecimentos de Informática + Digitação	1.084,25	02	IV	30 horas
Encarregado de Obras	Ensino Médio	1.033,04	01	III	30 horas
Encarregado de Seção	Ensino Médio	1.138,46	02	V	30 horas
Encarregado de Serviços Urbanos	Ensino Médio	1.033,04	01	III	30 horas
Encarregado de Transporte Escolar	Ensino Médio	1.084,25	01	IV	30 horas
Encarregado de Transportes	Ensino Médio	1.033,04	01	III	40 horas
Enfermeiro	Curso Superior + Registro no Conselho de Classe	2.639,00	06	IX	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Fundamental	954,00	01	I	40 horas
Fiscal de Tributos	Ensino Fundamental	954,00	01	I	40 horas
Garf	Ensino Fundamental Incompleto Elementar.	954,00	20	I	40 horas
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	954,00	02	I	40 horas
Médico	Ensino Superior + Registro no Conselho de Classe	5.500,00	03	X	20 horas
Motorista	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D"	1.033,04	18	III	40 horas
Nutricionista	Curso Superior + Registro no Conselho de Classe	1.980,00	02	VIII	30 horas
Odontólogo Cirurgião Dentista	Curso Superior + Registro no Conselho de Classe	2.639,00	03	IX	40 horas
Oficial Administrativo	Ensino Médio	1.568,00	05	VII	30 horas
Operador de Máquina Leve	Ensino Fundamental Incompleto	1.033,04	02	III	40 horas
Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Incompleto	1.033,04	02	III	40 horas
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	1.033,04	03	III	40 horas
Porteiro	Ensino Fundamental	954,00	08	I	40 horas
Recepcionista	Ensino Médio	954,00	03	I	40 horas
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Técnico em Enfermagem	1.084,25	15	IV	40 horas
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio + Registro de Classe	1.084,25	02	IV	40 horas
Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental Incompleto – Elementar.	954,00	20	I	40 horas
Veterinário	Curso Superior + registro no Conselho de Classe	2.639,00	01	IX	20 horas
Vigia	Ensino Fundamental	954,00	08	I	40 horas
Vigilante Sanitário	Ensino Médio	1.033,04	02	III	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO

A QUE SE REFERE O ART. 64 DESTA LEI

NOMENCLATURA	Forma de Remuneração	Valor R\$	Vagas
SECRETARIO MUNICIPAL	Subsidio	R\$ 2.499,25	08
CHEFE DE GABINETE	Vencimento	R\$ 2.499,25	02
PROCURADOR JURIDICO	Vencimento	R\$ 2.499,25	02
CONTROLADOR INTERNO / CORREGEDOR	Vencimento	R\$ 1.013,37	01
ADMINISTRADOR REGIONAL	Vencimento	R\$ 1.013,37	01
CHEFE DE DIVISÃO	Vencimento	R\$ 1.013,37	15
CHEFE DE SEÇÃO	Vencimento	R\$ 1.013,37	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

ANEXO III

A QUE SE REFERE O ART. 21 DESTA LEI

CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

NOMENCLATURA	REQUISITO	VENC. (R\$)	N.º VAGAS	CG. HORÁRIA SEMANAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.014,00	30	40 HORAS
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.014,00	15	40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

ANEXO IV

A QUE SE REFERE OS ARTIGOS 58, § 4º DESTA LEI
ESTRUTURA DE CARGOS, CLASSE, NÍVEIS E VENCIMENTOS

NÍVEL	CLASSE																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
I	R\$ 954,00	R\$ 963,54	R\$ 973,18	R\$ 982,91	R\$ 992,74	R\$ 1.002,66	R\$ 1.012,68	R\$ 1.022,82	R\$ 1.033,05	R\$ 1.043,38	R\$ 1.053,81	R\$ 1.064,35	R\$ 1.074,99	R\$ 1.085,74	R\$ 1.096,60	R\$ 1.107,67	R\$ 1.118,95	R\$ 1.130,44	R\$ 1.142,14
II	R\$ 983,00	R\$ 992,83	R\$ 1.002,76	R\$ 1.012,79	R\$ 1.022,91	R\$ 1.033,14	R\$ 1.043,47	R\$ 1.053,93	R\$ 1.064,45	R\$ 1.075,09	R\$ 1.085,84	R\$ 1.096,70	R\$ 1.107,67	R\$ 1.118,75	R\$ 1.129,93	R\$ 1.141,23	R\$ 1.152,64	R\$ 1.164,17	R\$ 1.175,81
III	R\$ 1.033,04	R\$ 1.043,37	R\$ 1.053,80	R\$ 1.064,34	R\$ 1.074,99	R\$ 1.085,74	R\$ 1.096,59	R\$ 1.107,58	R\$ 1.118,63	R\$ 1.128,82	R\$ 1.139,12	R\$ 1.152,53	R\$ 1.164,06	R\$ 1.175,70	R\$ 1.187,45	R\$ 1.199,33	R\$ 1.211,32	R\$ 1.223,43	R\$ 1.235,65
IV	R\$ 1.084,35	R\$ 1.095,09	R\$ 1.106,04	R\$ 1.117,10	R\$ 1.128,27	R\$ 1.139,56	R\$ 1.150,95	R\$ 1.162,46	R\$ 1.174,09	R\$ 1.185,83	R\$ 1.197,69	R\$ 1.209,66	R\$ 1.221,76	R\$ 1.233,98	R\$ 1.246,32	R\$ 1.258,78	R\$ 1.271,37	R\$ 1.284,08	R\$ 1.296,90
V	R\$ 1.138,46	R\$ 1.149,84	R\$ 1.161,34	R\$ 1.172,96	R\$ 1.184,69	R\$ 1.196,53	R\$ 1.208,50	R\$ 1.220,58	R\$ 1.232,79	R\$ 1.245,12	R\$ 1.257,57	R\$ 1.270,14	R\$ 1.282,85	R\$ 1.295,67	R\$ 1.308,63	R\$ 1.321,72	R\$ 1.334,93	R\$ 1.348,28	R\$ 1.361,76
VI	R\$ 1.195,87	R\$ 1.207,83	R\$ 1.219,91	R\$ 1.232,11	R\$ 1.244,43	R\$ 1.256,87	R\$ 1.269,44	R\$ 1.282,13	R\$ 1.294,96	R\$ 1.307,91	R\$ 1.320,98	R\$ 1.334,19	R\$ 1.347,54	R\$ 1.361,01	R\$ 1.374,62	R\$ 1.388,37	R\$ 1.402,25	R\$ 1.416,27	R\$ 1.430,41
VII	R\$ 1.568,00	R\$ 1.583,68	R\$ 1.599,52	R\$ 1.615,51	R\$ 1.631,67	R\$ 1.647,98	R\$ 1.664,46	R\$ 1.681,11	R\$ 1.697,92	R\$ 1.714,90	R\$ 1.732,05	R\$ 1.749,37	R\$ 1.766,86	R\$ 1.784,53	R\$ 1.802,38	R\$ 1.820,40	R\$ 1.838,60	R\$ 1.856,99	R\$ 1.875,57
VIII	R\$ 1.980,00	R\$ 1.998,80	R\$ 2.019,80	R\$ 2.040,00	R\$ 2.060,40	R\$ 2.081,00	R\$ 2.101,81	R\$ 2.122,83	R\$ 2.144,06	R\$ 2.165,50	R\$ 2.187,15	R\$ 2.209,02	R\$ 2.231,11	R\$ 2.253,42	R\$ 2.275,96	R\$ 2.298,72	R\$ 3.063,80	R\$ 3.094,44	R\$ 3.125,18
IX	R\$ 2.630,00	R\$ 2.665,39	R\$ 2.691,04	R\$ 2.718,96	R\$ 2.746,15	R\$ 2.773,62	R\$ 2.801,35	R\$ 2.829,37	R\$ 2.857,66	R\$ 2.886,24	R\$ 2.915,10	R\$ 2.944,25	R\$ 2.973,69	R\$ 3.003,43	R\$ 3.033,46	R\$ 3.063,80	R\$ 3.094,44	R\$ 3.125,18	R\$ 3.155,91
X	R\$ 5.500,00	R\$ 5.559,00	R\$ 5.610,55	R\$ 5.665,66	R\$ 5.724,32	R\$ 5.786,56	R\$ 5.852,36	R\$ 5.920,74	R\$ 5.991,71	R\$ 6.065,27	R\$ 6.075,42	R\$ 6.136,18	R\$ 6.197,54	R\$ 6.259,51	R\$ 6.322,11	R\$ 6.385,33	R\$ 6.449,28	R\$ 6.513,97	R\$ 6.579,40

1%



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

ANEXO V

A QUE SE REFERE O ART. 31 DESTA LEI

FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO	RECRUTAMENTO
ENCARREGADO DE SERVIÇO	10	ATÉ 100% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
ENCARREGADO DE TURMA	10	ATÉ 100% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
COORDENADOR DE OFICINA	10	ATÉ 60% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
COORDENADOR/GESTOR DE PROGRAMA	10	ATÉ 100% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

ANEXO VI

A QUE SE REFERE O ART. 91 DESTA LEI

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

CARGO ANTERIOR	CARGO PROPOSTO
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Escrita	Auxiliar de Escrita
Auxiliar de Enfermagem	Em extinção
Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de almoxarifado	Auxiliar de almoxarifado
Cirurgião Dentista	Odontólogo Cirurgião Dentista
Criado	Antropólogo
Criado	Auxiliar de Saúde Bucal
Criado	Cantineira
Criado	Cuidador Social
Criado	Farmacêutico
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas
Criado	Fiscal de Tributos
Criado	Fisioterapeuta
Criado	Nutricionista
Criado	Operador de Máquina Leve
Criado	Orientador Social
Pedreiro	Pedreiro
Criado	Psicólogo
Criado	Técnico em Enfermagem
Criado	Técnico em Segurança do Trabalho
Criado	Trabalhador Braçal
Criado	Vigia
Digitador	Digitador
Encarregado de Obras	Encarregado de Obras
Encarregado de Serviços Urbanos	Encarregado de Serviços Urbanos
Encarregado de Seção	Encarregado de Seção
Encarregado de Transporte Escolar	Encarregado de Transporte Escolar
Encarregado de Transportes	Encarregado de Transportes
Enfermeiro I	Enfermeiro
Gari II	Gari
Jardineiro	Jardineiro
Médico	Médico
Motorista	
Motorista da Educação	
Motorista da Saúde	Motorista
Motorista do Gabinete	
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
Operador de Máquina Pesada	Operador de Máquina Pesada
Vigilante Sanitário	Vigilante Sanitário



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

Porteiro	Porteiro
Criado	Veterinário
Criado	Agente/ Orientador Social
Criado	Nutricionista



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

ANEXO VII

FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA

QUE SE REFERE O INCISO XIX DA ART. 5º DESTA LEI.

CARGOS DE FUNÇÃO PÚBLICA PARA ATENDER PROGRAMAS E CONVÊNIOS.

NOMENCLATURA / FUNÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITO	Nº VAGAS	VENC. (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente/Orientador Social	Ensino Médio	06	983,00	40 horas
Assistente Social	Curso Superior + Registro no Conselho de Classe	06	1.980,00	30 horas
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio + Conhecimento de Informática + Digitação	05	1.033,04	40 horas
Cuidador Social	Ensino Médio	10	954,00	40 horas
Educador Físico	Curso Superior em Educação Física+ Registro no Conselho de Classe	01	1.980,00	30 horas
Facilitador de Oficinas	Ensino Fundamental	08	945,00	40 horas
Farmacêutico	Curso Superior + Registro no Conselho de Classe	01	2.639,00	40 horas
Fisioterapeuta	Curso Superior + Registro no Conselho de Classe	02	1.980,00	30 horas
Nutricionista	Curso Superior + Registro no Conselho de Classe	01	1.980,00	30 horas
Orientador Social	Ensino Médio	10	954,00	40 horas
Psicólogo	Curso Superior + Registro no Conselho de Classe	06	1.980,00	40 horas
Recepcionista	Ensino Fundamental	02	954,00	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

ANEXO VIII

A QUE SE REFERE AOS ART. 9º DESTA LEI

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- b) Orientar a comunidade para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- c) Participar do processo de vigilância à saúde, levantando e registrando dados junto com a equipe de saúde, que permitam a identificação precoce de risco individual e coletivo, e através do acompanhamento e encaminhamento dos grupos de risco aos serviços; e auxiliar na vigilância epidemiológica de nascimentos, doenças e mortes para as intervenções de caráter setorial e intersetorial;
- d) Atuar integrado às instituições governamentais e não governamentais, e aos grupos e associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.);
- e) Executar, dentro do seu nível de competência, ações básicas de saúde de orientação e acompanhamento a grupos prioritários e educação em saúde;
- f) Estimular adequadamente as famílias à organização comunitária;
- g) Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão de questões relativas à melhoria de vida da população.

CARGO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social.
- b) Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.
- c) Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.
- d) Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.
- e) Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.
- f) Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático.
- g) Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- h) Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social.
- i) Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.
- j) Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.
- k) Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.
- l) Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.
- m) Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático.
- n) Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.
- o) Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência.
- p) Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA).
- q) Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local.
- r) Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

CARGO: ANTROPÓLOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- a) Apoiar outras áreas do conhecimento, integrando equipes multidisciplinares;
- b) Elaborar fichas de inventário;
- c) Recolher, analisar e relacionar os dados relativos ao comportamento social e cultural, artefatos, linguagem e biologia humana dos povos indígenas e dos demais grupos humanos;
- d) Otimizar as ligações privilegiadas que detém com outros cientistas sociais, igualmente situados em outras parcerias;
- e) Produzir material de divulgação e relatórios científicos;
- f) Assessorar ações de investigação, inventariação e museografia;
- g) Realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- a) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- b) Planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidade de serviço social;
- c) Assessoria e consultoria e órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades, em matéria de serviço social;
- d) Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- e) Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;
- f) Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;
- g) Dirigir serviços técnicos de serviço social em entidades públicas;
- h) Visitas domiciliares; elaboração de relatórios;
- i) Pareceres e laudos sociais;
- j) Perícias;
- k) Encaminhamento e serviços;
- l) Atividades comunitárias para aquisição de bens e direitos;
- m) Informações sobre direitos e serviços;
- n) Estudos socioeconômicos;
- o) Supervisão de estágio;
- p) Elaboração de projetos;
- q) Plantões sociais; atendimento às emergências;
- r) Acompanhamento institucional;
- s) Atendimento individual;
- t) Contato com recursos comunitários;
- u) Treinamento;
- v) Assessoria;
- w) Realização de palestras educativas;
- x) Pesquisa;
- y) Coordenação e controle de benefícios;
- z) Triagem socioeconômica;
- aa) Educação de grupos e indivíduos (gestantes, crianças, jovens, idosos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Executar serviços digitação;
- b) Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- c) Executar os serviços de reprodução de documentos;
- d) Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- e) Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- f) Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;
- g) Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- h) Atender chamadas telefônicas;
- i) Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- j) Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
- k) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ESCRITA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- b) Executar os serviços de reprodução de documentos;
- c) Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- d) Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;
- e) Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- f) Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
- g) Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- b) Processar filme radiográfico;
- c) Preparar o paciente para o atendimento;
- d) Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- e) Manipular materiais de uso odontológico;
- f) Selecionar moldeiras;
- g) Preparar modelos em gesso;
- h) Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- i) Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- j) Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- k) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- l) Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- m) Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido de detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população;
- b) Participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- b) Auxiliar na execução dos tratamentos;
- c) Aplicar vacinas;
- d) Colher material para exames laboratoriais;
- e) Ministrando medicamentos;
- f) Atuar em atendimentos pré e pós-operatórios;
- g) Zelar pela segurança, higiene, alimentação e conforto do paciente;
- h) Fazer, trocar e limpar curativos;
- i) Esterilizar materiais

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- b) Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;
- c) Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- d) Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- e) Executar serviços de recepção e portaria;
- f) Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;
- g) Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- h) Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências;
- i) Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;
- j) Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) O Auxiliar de Almojarifado é o profissional responsável por receber e estocar compras dos fornecedores.
- b) Um Auxiliar de Almojarifado irá organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso.
- c) Está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Almojarifado manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio, dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos materiais, manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários, atender as requisições ao almojarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis, receber cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almojarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almojarifado e vendas.
- d) Para que o profissional tenha um bom desempenho como Auxiliar de Almojarifado é essencial que possua conhecimentos em entrada de notas fiscais.

CARGO: FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Executar através de medicação, pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- b) Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes;
- c) Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração e os seus insumos, confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos;
- d) Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- e) Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros;
- f) Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais;
- g) Emitir laudo técnico-pericial;
- h) Efetuar análise bromatológica de alimentos;
- i) Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos;
- j) Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelos órgãos Municipal, Estadual e Federal;
- k) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CANTINEIRA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Cuidar da limpeza geral de todas as dependências do local de trabalho (cantina e despensa);
- b) Executar tarefas de preparo e distribuição da merenda escolar aos alunos observando os aspectos de organização, higiene, economia e controle, evitando quaisquer desperdícios ou desvio;
- c) Zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis;
- d) Relacionar e requisitar os instrumentos necessários a execução de seus trabalhos;
- e) Seguir, com rigor, as determinações relativas às tarefas de cardápios elaborados pela nutricionista do sistema, observando as condutas relativas à higiene e boa apresentação pessoal, utilizando equipamentos disponibilizados para o exercício da função;
- f) Participar das reuniões administrativas sempre que convocado;
- g) Acondicionar a merenda escolar, bem como fazer vistorias contínuas da qualidade e qualidade dos gêneros alimentícios;
- h) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- b) Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- c) Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- d) Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- e) Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- f) Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- g) Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- h) A apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- i) Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- j) Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- k) Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- l) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- m) Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- n) Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- o) Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- p) Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- q) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: DIGITADOR

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho;
- b) Operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos;
- c) Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos.
- d) Receber sinal sonoro – mediante ponto eletrônico ou similar – e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas.
- e) Executar serviços de digitação;
- f) Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- g) Executar os serviços de reprodução de documentos;
- h) Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;

CARGO: ENCARREGADO DE OBRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Supervisão, orientação e fiscalização das execuções de construções, reparos, obras de alvenaria, pontes, instalação e conserto de canalização em geral e de aparelhos sanitários; análise e interpretação de desenhos, croquis e projetos;
- b) Encarregar-se por turmas de trabalho; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, notadamente, nas áreas de atuação dos seguintes profissionais: pedreiro, carpinteiro, serralheiro, eletricitista, mecânico, bombeiro, armador, pintor e calceteiro.
- c) Auxiliar por ocasião da avaliação do desempenho funcional; outras tarefas inerentes ao cargo.
- d) Responsabilizar-se pela manutenção e pelos serviços de determinada seção da Administração Municipal, agindo segundo as ordens do Chefe de Divisão e observando as normas de economia e versatilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: ENCARREGADO DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Responsabilizar- se pela manutenção e pelos serviços de determinada seção da Administração Municipal, agindo segundo as ordens do Chefe de Divisão e observando as normas de economia e versatilidade;
- b) Manter rigoroso controle sobre os arquivos e estoques de materiais e patrimônio; cumprir e fazer cumprir, na seção respectiva, as ordens superiores;
- c) Elaborar relatório mensal circunstanciado acerca do andamento dos serviços e procedimentos dos servidores;
- d) Auxiliar por ocasião da avaliação do desempenho funcional; outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Encarregar-se por turmas de trabalho; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, notadamente, nas áreas de atuação dos profissionais que lhe forem atribuídos.
- b) Responsabilizar- se pela manutenção e pelos serviços.
- c) Coordenar o serviço a lhe ser confiado. Deve demonstrar vocação para dirigir turmas, serviços e espírito de liderança.
- d) Auxiliar por ocasião da avaliação do desempenho funcional; outras tarefas inerentes ao cargo.
- e) Responsabilizar- se pela manutenção e pelos serviços de determinada seção da Administração Municipal, agindo segundo as ordens do Chefe de Divisão e observando as normas de economia e versatilidade;

CARGO: ENCARREGADO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Coordenar o serviço a lhe ser confiado. Deve demonstrar vocação para dirigir turmas, serviços e espírito de liderança.
- b) Coordenar a condução dos escolares, nos veículos postos à disposição do serviço, requerendo dos servidores subordinados dedicação, zelo, responsabilidade e educação no trato com as crianças e adultos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- c) Auxiliar por ocasião da avaliação do desempenho funcional; outras tarefas inerentes ao cargo.
- d) Responsabilizar-se pela manutenção e pelos serviços de determinada seção da Administração Municipal, agindo segundo as ordens do Chefe de Divisão e observando as normas de economia e versatilidade;

CARGO: ENCARREGADO DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Coordenar o serviço a lhe ser confiado. Deve demonstrar vocação para dirigir turmas, serviços e espírito de liderança.
- b) Coordenar a condução dos escolares, nos veículos postos à disposição do serviço, requerendo dos servidores subordinados dedicação, zelo, responsabilidade.
- c) Responsabilizar-se pela manutenção e pelos serviços de determinada seção da Administração Municipal, agindo segundo as ordens do Chefe de Divisão e observando as normas de economia e versatilidade;
- d) Organizar rotas das linhas de transporte escolar identificando os alunos junto com as escolas de cada rota.

CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- b) Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;
- c) Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;
- d) Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- e) Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- f) Fazer curativos, imobilizações especiais, tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
- g) Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- h) Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais;
- i) Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
- j) Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- k) Organizar os Postos de Saúde desta Municipalidade;
- l) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Tem como atribuições as atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras e posturas, orientando os contribuintes e cidadãos quanto ao cumprimento da legislação pertinente;
- b) Providenciar diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator;
- c) Realizar tarefas administrativas relativas à sua área de atuação;
- d) Orientar os contribuintes quanto à aplicação do Código de Obras, Posturas e demais normas pertinentes;
- e) Vistoriar obras, verificando se as mesmas se encontram devidamente licenciadas; lavrar autos de infração;
- f) Notificação; embargos e apreensão; comparar a construção em andamento com o projeto previamente aprovado pela Prefeitura;
- g) Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado;
- h) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc. vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes, para verificação do seu estado de conservação;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- b) Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas;
- c) Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação;
- d) Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- e) Lavrar autos de infração e termos de fiscalização;
- f) Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- g) Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos;
- h) Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços;
- i) Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização;
- j) Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os;
- k) Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas;
- l) Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros;
- m) Providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorandos ou outras formas de correspondências.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fratura sem vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;
- b) Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;
- c) Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;
- d) Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- e) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- f) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

CARGO: GARI

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- b) Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- c) Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões;
- d) Descarregar o lixo em local pré-determinado;
- e) Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
- f) Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- g) Desobstruir estradas;
- h) Executar serviços de abertura e fechamento das valas e cavas;
- i) Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;
- j) Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- b) Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- c) Aparar a grama, limpar e conservar parques, praças e jardins;
- d) Executar a poda das plantas;
- e) Regar diariamente as plantas;
- f) Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Fazer reformas de canteiros;
- g) Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- h) Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- i) Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- j) Executar outras tarefas correlatas

CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- b) Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- c) Orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- d) Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- e) Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- f) Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- g) Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- h) Exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalente (outros programas);
- i) Estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- j) Participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- k) Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- l) Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- m) Notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;
- n) Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Dirigir caminhões, caminhões caçambas, caminhões trucados, Ônibus, e outros veículos pesados no transporte de passageiros e cargas obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro seguindo normas e procedimentos da direção defensiva;
- b) Vistoriar os veículos diariamente antes e após sua utilização, verificando as condições de trafegabilidade, quanto ao estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis e demais itens de segurança e funcionamento do veículo;
- c) Providenciar e requisitar a manutenção do veículo quando verificada alguma irregularidade;
- d) Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, buscando evitar danos à carga e acidentes;
- e) Observar e seguir os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendado se desta forma assegurar o pleno funcionamento do veículo;
- f) Promover a limpeza interna e externa do veículo;
- g) Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem, as viagens realizadas, origem e destino, objetos, materiais, equipamentos transportados, itinerários percorridos, dentre outros, recolhendo o veículo em local previamente determinado;
- h) Recolher e transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos;
- i) Verificar diariamente as condições do veículo;
- j) Fazer o transporte das crianças, conforme itinerários estabelecidos pela Prefeitura Municipal, fazendo uso do cinto de segurança, observando a sinalizando e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- k) Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Atuar nos programas de nutrição das várias Secretarias da Prefeitura, oferecendo cardápios, dietas, especialmente formuladas para atender as necessidades nutricionais de a cada uma das populações atendidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- b) Planejar e montar cardápios e dietas especiais baseando-se na aceitação dos alimentos pela população atendida;
- c) Planejar e montar cardápios introduzindo, especialmente para crianças, adolescentes, de forma gradual produtos naturais, mais nutritivos e econômicos, oferecendo para esta população em especial refeições mais balanceadas e saudáveis;
- d) Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas, reuniões da equipe, incentivando os servidores ao desenvolvimento profissional a necessidade de aprimoramento constante, reforçando a necessidade de higiene, limpeza e organização do ambiente de trabalho, sempre visando à racionalização e melhoria do padrão técnico dos serviços;
- e) Elaborar mapa dietéticos verificando no prontuário dos doentes a prescrição das dietas, dados pessoais e resultados de exames para estabelecer em conjunto com o Médico assistente o tipo de dieta a distribuição o horário mais adequado para cada paciente;
- f) Atender e executar as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado.
- g) Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

CARGO: ODONTÓLOGO CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Examinar pacientes, para fins de diagnóstico odontológico;
- b) Realizar tratamentos dentários, protéticos, cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como os de profilaxia e higiene bucal;
- c) Tirar e interpretar radiografias dentárias;
- d) Elaborar laudos periciais, atestados, relatórios e fichas odontológicas;
- e) Proceder à fiscalização de atividades odontológicas no campo da saúde pública;
- f) Estudar, planejar e sugerir a adoção de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana e rural;
- g) Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

I – funções administrativas:

- a) desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- b) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- c) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- d) recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços sócio assistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
- e) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
- f) controlar estoque e patrimônio;
- g) apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

II – funções de gestão financeira e orçamentária:

- a) desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS;
 - b) organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador;
 - c) levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros;
 - d) apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial;
 - e) apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações;
 - f) apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social;
 - g) apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira;
 - h) Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômico-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social;
 - i) Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;
 - j) Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União.
- Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 7/9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

k) Serviços de tesouraria, funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico:

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos;
- b) Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares;
- c) Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade;
- d) Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras;
- e) Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade;
- f) Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- g) Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos;
- h) Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras;
- i) Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga;
- j) Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
- k) Participar de reuniões e grupos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- l) Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas.
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos.
- Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- h) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9;
- j) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- l) Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Assentar tijolos, blocos, pisos, cerâmicos e ladrilhos;
- b) Executar reparos em passeios,
- c) Assentar manilhas, tubos e outros;
- d) Confeccionar lajes, colunas, vigas;
- e) Executar reboco;
- f) Reparar passeios, meio-fio, bueiro e outros;
- g) Executar trabalhos de reparo em telhados;
- h) Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que forem executadas sob seu comando;
- i) Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- j) Outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: PORTEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Executar serviços de vigilância e recepção em portarias, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança dos seus ocupantes;
- b) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões e nos pátios, corredores do prédio e garagem e procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- c) Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte, recebendo-as e encaminhando-as às repartições, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- d) Receber e anotar recados, repassando-os aos destinatários; Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;
- e) Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico;
- b) Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- c) Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada;
- d) Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- e) Efetuar o recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- f) Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;
- g) Efetuar estudos da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores;
- h) Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado;
- i) Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- b) Atender chamadas telefônicas;
- c) Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- d) Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
- e) Executar outras tarefas correlatas

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Participar da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho;
- b) Realizar diagnóstico da situação de SST da instituição;
- c) Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.
- d) Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- e) Integra processos de negociação.
- f) Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- g) Investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle;

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;
- b) Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário;
- c) Comunicar ao médico as condições do paciente;
- d) Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- e) Preparar pacientes para consultas e exames;
- f) Preparar e esterilizar instrumentos;
- g) Auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

- h) Fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas;
- i) Comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares;
- j) Fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação;
- k) Fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes;
- l) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- b) Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos;
- c) Executar serviços diversos de limpeza em obras;
- d) Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- e) Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios;
- f) Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
- g) Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- h) Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
- i) Cavar o solo para implantação de manilhas;
- j) Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- k) Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos;
- l) Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos;
- m) Fazer a separação de pedras marroadas;
- n) Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- o) Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Prestar assistência médica a animais diagnosticando doenças e realizando tratamento clínicos e cirúrgicos;
- b) Prestar orientação técnica e educativa a criadores quanto a prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;
- c) Instruir pecuaristas sobre processos modernos de execução técnica e controle de inseminação artificial;
- d) Verificar a sanidade dos animais a serem abatidos e inspecionar, sob o ponto de vista higiênico, sanitário e tecnológico, os produtos de origem animal e derivados, em seus locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- e) Fomentar a defesa da fauna, mediante o controle da exploração das espécies animais;
- f) Executar outras tarefas afins.

CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais;
- b) Exercer vigilância em setores ou fixos, prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas;
- c) Prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc.
- d) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais;
- e) Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- f) Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- g) Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- h) Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Trabalhar em serviços de promoção e apoio à saúde;
- b) Visitar domicílios periodicamente;
- c) Orientar a comunidade para promoção da saúde;
- d) Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- e) Rastrear focos de doenças específicas;
- f) Promover educação sanitária e ambiental;
- g) Participar de campanhas preventivas;
- h) Incentivar atividades comunitárias;
- i) Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- j) Realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- k) Verificar a cinemática da cena da emergência;
- l) Realizar ações de controle de endemias.

CARGO: AGENTE /ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- b) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.
- c) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- d) Participação das atividades de capacitação (ou formação contínua) da equipe de referência do CRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000 - BERTÓPOLIS - MINAS GERAIS

CARGO: FACILITADORES DE OFICINA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões de cultura local;
- b) Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer, participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- c) Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- b) Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- c) Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- d) Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- e) Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais.
- f) Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 -FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- g) Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- h) Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
- b) Definir diretrizes para execução das políticas relativas à sua área de atuação;
- c) Planejar, coordenar e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- d) Trabalho de relativa complexidade que exige do designado prática e vivência com os serviços de secretaria, capacidade de direcionamento e noção de relacionamento político.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Desenvolver expedientes relacionados com o encaminhamento de pessoas, elaborar agendas, receber e expedir correspondências, coordenar a atividade política do chefe imediato, representá-lo quando determinado.
- b) Assistir à Diretoria-Geral em suas representações política e social;
- c) Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria-Geral;
- d) Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;
- e) Controlar a agenda diária da Diretoria-Geral;
- f) Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- g) Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- h) Responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Diretoria-Geral, apoiando a Chefia de Gabinete da Reitoria, quando estas atividades forem demandadas pela Reitoria.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Representar judicialmente o Município, bem como prestar consultoria superior à Administração Municipal;
- b) Representar judicialmente o Município e suas autarquias quando houver;
- c) Cobrar administrativa e judicialmente a Dívida Ativa do Município;
- d) Defender em juízo e fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
- e) Exercer funções de Consultoria Jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário, em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades do Executivo Municipal;
- f) Exercer controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;
- g) Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- h) Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- i) Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria;
- j) Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração;
- k) Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros;
- l) Integrar comissões processantes;
- m) Patrocinar constante e permanente assessoria jurídica à Prefeitura Municipal sempre e quando solicitado e determinado pelo Prefeito Municipal;
- n) Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Chefiar o serviço a lhe ser confiado. Deve demonstrar vocação para dirigir turmas, serviços e espírito de liderança.
- b) Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações e do andamento processual;
- c) Coordenar e orientar as atividades ligadas ao contencioso administrativo da Prefeitura, respondendo pelos processos judiciais e administrativos relacionados à sua área de atuação;
- d) Exercer, extraordinariamente, a representação judicial junto a qualquer outro Juízo ou Tribunal;
- e) Decidir por via administrativa e de forma contraditória, as questões decorrentes das relações jurídicas entre o município e seus funcionários, contratados e contribuintes; bem como contribuir com a elaboração de pareceres nos demais processos administrativos;

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Compete convocar reuniões; supervisionar a execução das atividades e a assiduidade;
- b) Elaborar plano de trabalho; organizar a escala de férias dos outros empregados;
- c) Executar os atos necessários ao bom andamento das atividades, executar outras tarefas correlatas.
- d) Requisitar aquisição de materiais; coordenar o recebimento de materiais;
- e) Certificar exatidão nas mercadorias;
- f) Realizar cotações de preços de serviços; realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais, executar outras tarefas correlatas

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

As atribuições será de acordo o setor onde o profissional for lotado especificas para a Educação, Saúde e Esporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

ÁREA DA EDUCAÇÃO:

- a) Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento de alunos da creche e pré;
- b) Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e vocação agrícola da região;
- c) Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- d) Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e a coordenação pedagógica para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- e) Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras. Estes registros se darão no relatório anual de gestão do PNAE;
- f) Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento e distribuição dos alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- g) Assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE;

ÁREA DA SAÚDE:

- a) Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
- b) Elaborar e revisar legislação e códigos próprios desta área;
- c) Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
- d) Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- e) Realizar vigilância alimentar e nutricional;
- f) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
- g) Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- h) Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- i) Desenvolver as atividades estabelecidas para a Área de Nutrição Clínica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

ÁREA DE ESPORTE

- a) Planejamento, implantação e coordenação de programas alimentares para desportistas e atletas.
- b) Efetuar avaliação e acompanhamento nutricional do cliente;
- c) Elaborar dietas para as diversas fases (manutenção, competição e recuperação);
- d) Promover a educação e orientação alimentar e nutricional;
- e) Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada ao desportista e/ou atleta;

CARGO: CONTROLADOR INTERNO/CORREGEDOR

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Exercer o controle interno da Administração Municipal, recebendo atribuições inerentes à orientação prévia com vistas à correta escrituração das receitas e das despesas públicas no tocante à classificação orçamentária, verificação do atendimento aos ditames constitucionais e legais norteadores da Administração Pública;
- b) Orientar os ordenadores de despesas e responsáveis pelo lançamento da receita;
- c) Orientar os responsáveis pelo setor de pessoal quanto à legalidade de contratações, designações e nomeações;
- d) Exercer função fiscalizadora geral em todos os setores e áreas da Administração Municipal, emitindo, mensalmente, relatório circunstanciado da situação organizacional e do desempenho das atividades da Prefeitura, sugerindo as soluções para os casos em que os procedimentos não estiverem sendo desenvolvidos a contento;
- e) Exigir do responsável por cada pasta, as informações necessárias à elaboração do relatório mensal;
- f) Livre acesso a todas as repartições da Administração, com o fim de verificar e, se for o caso, sugerir providências quanto à rotina dos trabalhos e atendimento ao público;
- g) Proceder avaliação crítica sobre o atingimento dos resultados propostos ou esperados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- h) Manter arquivados na repartição própria destinada ao Controle Interno, os documentos que serviram de subsídios para emissão de relatórios, pareceres e fiscalização "in loco" do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- i) Elaborar formulários e quadros destinados a permitir o acompanhamento e controle dos gastos com combustíveis, lubrificantes e outros materiais de consumo;
- j) Exigir dos setores responsáveis, planilhas de medição referentes ao andamento de obras;
- k) Supervisionar e orientar a Comissão de Licitação, fazendo prévia e posteriormente acompanhamento todos os processos, emitindo parecer à capa final de cada um deles;
- l) Acompanhar e cientificar diretamente ao Prefeito Municipal sobre o cumprimento dos percentuais mínimos a serem gasto em saúde e educação;
- m) Fiscalizar e orientar a aplicação dos recursos do FUNDEF;
- n) Proceder de forma a facilitar o exercício do controle externo a ser exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, mantendo sempre em ordem e a pleno alcance todos os documentos exigidos pelas Instruções Normativas advindas daquele órgão;
- o) Outras tarefas de fiscalização correlatas e necessárias ao mais absoluto controle sobre os bens e as verbas públicas do Município.

CARGO: CARGO: ADMINISTRADOR REGIONAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) Planejar, coordenar, controlar e executar estudos, pesquisas, levantamentos e atividades relativas à utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros necessários à eficiência dos serviços administrativos;
- b) Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos em que exija a aplicação e conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- c) Analisar os recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- d) Executar trabalhos de administração das mais diversas áreas do setor público municipal;
- e) Promover estudos e executar a desburocratização do serviço público municipal;
- f) Auxiliar na avaliação de desempenho pessoal;
- g) Desenvolver pareceres em assuntos de sua especialidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTÓPOLIS

RUA GOVERNADOR VALADARES, 277 - FONE: (33) 3626-1241

CEP: 39875-000- BERTÓPOLIS -MINAS GERAIS

- h) Acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções;
- i) Preparar estudos para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoas definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizadas;
- j) Fazer a avaliação do desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento;
- k) Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Prefeitura Municipal de Bertópolis, 18 de Janeiro de 2019.



Edmilson Alves da Silva
Secretário Municipal de Administração

Edmilson Alves da Silva
Secretário de Administração
Decreto Nº 57/2017



Aristides Ângelo Rossi Depolo
Prefeito Municipal

Aristides Ângelo R. Dr.
Prefeito Municipal de Ber