



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

LEI Nº 1.347/2016.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRÁLIA, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sobrália, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
SEÇÃO I
DA ABRANGÊNCIA DA LEI**

Art. 1º. Fica instituído Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, e reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sobrália – MG.

Art. 2º. Esta Lei abrange todos os servidores públicos municipais da Administração Direta do Município de Sobrália, salvo os servidores do magistério, que são regidos por lei específica.

**SEÇÃO II
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 3º. O Sistema de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Sobrália, MG, destina-se a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e de confiança e tem finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiência do serviço público.

Art. 4º. Os cargos efetivos do Poder Executivo Municipal serão organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 5º. O Regime Jurídico adotado para os Servidores do Município é o Estatutário, conforme Lei Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

Parágrafo único – Os servidores do magistério público municipal continuam regidos pela Lei Municipal nº 1.167/2008, além das disposições constantes desta lei, no que couber.

Art. 6º. A Presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do Servidor, mediante:

I - Adoção do critério de avaliação de desempenho funcional para desenvolvimento na Carreira;

II - Adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração, harmônica e justa, que permita a contribuição qualificada do Servidor na prestação de seus serviços.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º. O Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Sobrália está em consonância com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e estrutura-se em um quadro composto de:

I. Anexo I – Quadro Geral de Cargos - Efetivo, constituindo-se de:

- a) Grupo Ocupacional;
- b) Nomenclatura do cargo;
- c) Nível;
- d) Número de vagas;
- e) Carga horária.

II. Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão

III. Anexo III – Níveis e Vencimentos – Permanentes

IV. Anexo IV – Níveis e Vencimentos – Comissionados

V. Anexo V – Tabela de Progressão Funcional

VI. Anexo VI – Correlação de Cargos

VII. Anexo VII – Atribuições dos Cargos

Art. 8º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Classe é o conjunto de trabalhos com a mesma denominação e especificação descritas, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.

II – Grupo é o conjunto de classes que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

III – Nível é a referência numérica correspondente à posição hierárquica do cargo, em função das atribuições, escolaridade, responsabilidade e experiência exigidas de seu ocupante.

IV – Cargo é o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante.

V – Função é o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

VI – Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar especificamente o trabalho exercido e realizado em condições especiais, sendo em decorrência do local, bem como de sua natureza ou especialidade;

VII – Servidor é toda pessoa física legalmente investida em cargo, de provimento efetivo ou em comissão;

VIII – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos e de provimento em comissão;

IX – Quadro Permanente é a relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura;

X – Quadro Comissionado é a relação quantificada dos cargos de assessoramento, gerenciamento, direção e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da administração pública;

XI – Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades empreendidas ao servidor público, criadas por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

XII – Cargo de Provimento em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo ou restrito;

XIII – Grupo ocupacional é o conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de complexidade, responsabilidade e escolaridade, bem como com identidade de vencimentos;

XIV – Vencimento é o valor mensal atribuído através de lei ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;

XV – Provimento é o ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente e comissionado;

XVI – Reenquadramento é o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados por esta Lei;

XVII – Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado em níveis, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

XVIII – Nível é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimento, expresso em letra e número;

XIX – Avaliação de Desempenho - é a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado;

XX – Período Probatório - é o lapso temporal fixado em três anos para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para executar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado;

XXI – Progressão horizontal é a passagem do servidor de seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do grupo ocupacional a que pertence, pela combinação de critérios de progressão definidos pelo desenho de carreira;

XXII – Interstício é o lapso de tempo de três anos estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XXIII – Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos;

XXIV – Nomeação é o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo ou em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

XXV – Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo efetivo ou em comissão;

XXVI – Recrutamento Amplo é a escolha para ocupar o cargo em comissão para pessoa estranha ao quadro de pessoal;

XXVII – Anotação de cargos públicos permanentes observados os quantitativos definidos na forma desta lei será fixado pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DOS CARGOS SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO CONCEITUAL DOS CARGOS

Art. 9º. Os cargos da Prefeitura Municipal serão divididos em efetivos e em comissão, conforme anexos desta Lei.

Art. 10. Os cargos em comissão serão distribuídos da seguinte forma:

I – Assessoramento direto: são os cargos situados em níveis hierárquicos superiores;

II – Chefe de Departamento: são os cargos situados no segundo nível hierárquico;

III – Chefia de Setor ou Encarregados: são os cargos que exijam desempenho de atividades auxiliares.

Art. 11. São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos:

I – Alfabetizado é o que sabe ler e escrever;

II – De Nível Elementar é o que possui comprovação de escolaridade até a Fase IV do 2º Ciclo Complementar de Alfabetização;

III – Ensino Fundamental é o que possui comprovante de escolaridade até a 8ª série;

IV – Ensino Médio é o que possui comprovante de conclusão do curso de 2º Grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

V – Superior Completo é o que possui certificado de conclusão de curso superior e/ou habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

VII – Pós Graduado é o que possui curso superior completo com graduação especializada complementar.

SEÇÃO II DO PROVIMENTO

Art. 12. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão de acordo com os Anexos I a II da presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

Art. 13. A investidura em cargo público far-se-á exclusivamente através de Concurso Público de provas e/ou de provas e títulos, ressalvados os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, definidos em lei.

Art. 14. O município reservará percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observados as exigências peculiares do cargo.

Art. 15. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração consistem em cargos de direção, coordenação, chefia, supervisão e assessoramento de nível superior e intermediário e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 16. As funções gratificadas serão delegadas a servidores ocupantes de cargos públicos permanentes, exercidas por encargos de serviços especiais.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 17. Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento da Prefeitura Municipal de Sobralia, obedecidos aos grupos ocupacionais, nomenclatura do cargo, nível, quantitativo e carga horária, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 18. Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

Art. 19. A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo único - A melhoria da qualificação profissional do Servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 20. Os direitos e deveres dos Servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sobralia.

SEÇÃO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender cargos de comando e assessoramento, providos mediante livre escolha do chefe do executivo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

Art. 22. O provimento do cargo em comissão será feita em consonância com as necessidades da Prefeitura com foco na gestão profissionalizante a fim do melhor atendimento ao usuário.

Art. 23. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função correspondente a sua direção ou a sua chefia.

SEÇÃO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixado em 23 (vinte e três) níveis, escalonados de I a XXIII, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidos padrões de progressão, correspondentes de A a O.

Art. 25. O Servidor fará jus à progressão funcional a cada biênio de efetivo exercício, que lhe dá direito ao padrão seguinte, constante do Anexo V desta Lei.

I. A progressão funcional será no percentual de 1 (um) por cento, obedecido o interstício de dois anos, a requerimento do Servidor, vedado o computo do período do estágio probatório;

II. O servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão funcional até a sua aposentadoria ou disponibilidade;

III. As progressões funcionais serão efetivadas em janeiro, e julho de cada ano para os servidores que forem aprovados na Avaliação de Desempenho.

Art. 26. O Servidor fará jus à ascensão vertical somente através de aprovação em Concurso Público.

SEÇÃO VI DAS AVALIAÇÕES PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 27. A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do Servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão funcional.

Parágrafo único. As avaliações para fins de progressão funcional serão feitas por Empresa Técnica especializada e/ou uma Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por três Servidores indicados pelo Chefe do Poder Executivo, na forma prevista pelo Estatuto do Servidor Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

Art. 28. As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III- Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade;
- VI - Qualidade de trabalho;
- VII - Cooperação.

Parágrafo Único - O sistema de avaliação será implantado por ato do Chefe do Executivo, mediante decreto municipal.

Art. 29. A avaliação será feita mediante informação, por escrito, das chefias imediatas e aprovadas pelo Secretário Municipal titular da Área em que estiver lotado o Servidor, após o que será a informação remetida à respectiva Comissão.

Art. 30. A avaliação abrangerá o período de permanência do Servidor no atual padrão, contados da última avaliação de desempenho realizada.

§ 1º. A avaliação levará em conta todos os fatos ocorridos no exercício do cargo.

§ 2º. O Servidor poderá ter denegado progressão concedida anteriormente com base em fato apurado em processo administrativo, de que não se tinha conhecimento na época das avaliações realizadas.

§ 3º. O servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.

Art. 31. O Setor de Pessoal anotarás em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada Servidor.

SEÇÃO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 32. Estágio probatório é o período de permanência condicional em serviço, do servidor efetivo ou nomeado em virtude de concurso, durante o qual será apurada a conveniência de sua confirmação no cargo segundo as regras abaixo dispostas:

§ 1º O período de estágio probatório é de três anos, na forma da Constituição Federal.

§ 2º O servidor em estágio probatório deverá ser avaliado de acordo com o previsto no Estatuto do Servidor Público.

§ 3º O desempenho do servidor em estágio probatório será objeto de auto avaliação e de avaliação gerencial, nos termos dessa lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

Art. 33. Ao entrar em exercício, o servidor concursado ficará em estágio probatório, quando serão avaliadas sua capacidade e sua aptidão para o desempenho do cargo.

Art. 34. Ao supervisor imediato compete promover anotações acerca da atuação do servidor, durante o período do estágio probatório, bem como elaborar parecer final para avaliação da Comissão de Desempenho, no prazo legal.

Art. 35. Fica submetido a novo estágio probatório o servidor que for nomeado para outro cargo público municipal, em função de aprovação em concurso.

Parágrafo único. Neste caso, a cada cargo corresponde um período de estágio probatório.

TÍTULO II CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 37. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público permanente, correspondente ao nível e referencia, cujo valor é o fixado na tabela de vencimentos constante do anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. O Servidor Público, ocupante de cargo público permanente, nomeado para cargo em comissão fará jus ao maior valor da remuneração dos cargos que lhe foram atribuídos.

Art. 39. Se o nomeado para o cargo em comissão não for servidor público, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, constante do anexo IV desta lei.

Art. 40. A denominação símbolos e os vencimentos dos cargos em comissão são os constantes do anexo IV desta Lei.

Art. 41. A gratificação será paga conjuntamente com os vencimentos do cargo, e não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, integrando a remuneração apenas para efeitos de cálculo da remuneração de férias e 13º salário.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

Sobrália:

Art. 42. Institui nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de

1. Gabinete do Prefeito;
2. Secretaria de Finanças;
3. Secretaria de Educação;
4. Secretaria de Saúde;
5. Secretaria de Assistência Social;
6. Secretaria de Esportes e Lazer;
7. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
8. Secretaria de Agricultura e Pecuária.
9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável, Cultura e

Turismo.

Art. 43. O Gabinete do Prefeito, coordenado pelo Chefe de Gabinete, terá status de secretaria, e conterà o Departamento de Administração e o Departamento Jurídico.

§ 1º. O Departamento de Administração conterà o Setor de Pessoal e Arquivo, setor de Controle Interno, setor de Compras e Licitação, e o Serviço de Digitação.

§ 2º. O Departamento Jurídico será coordenado pela Procuradoria Geral do Município, e terá ainda, a Defensoria Pública Municipal e o gerenciamento de toda área jurídica do Município, incluído Assessor Jurídico, auxiliado por um Assistente Jurídico.

§ 3º. O Procurador Geral do Município será auxiliado por um Procurador nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º. O Departamento de Controle Interno conterà apenas uma unidade e exercerá suas atividades com independência, determinadas na forma da Lei.

§ 5º. O Departamento de Compras e Licitação conterà apenas uma unidade e as atividades exercidas por um coordenador de compras.

Art. 44. A Secretaria de Finanças conterà o Departamento de Contabilidade, o Serviço da Fazenda e a Tesouraria.

§ 1º. O Serviço de Fazenda conterà o setor de arrecadação, o setor de cadastro fiscal do contribuinte e o serviço de patrimônio.

Art. 45. A Secretaria de Educação, Cultura e Turismo, conterà o Departamento de Cultura e Turismo, os Centros Educacionais e os Serviços de Biblioteca.

Art. 46. A Secretaria da Saúde conterà o Serviço de Vigilância Sanitária, o Serviço de Vigilância Epidemiológica, o Serviço de Controle de Endemias, o Serviço de Programa de Controle da Esquistossomose – PCE, Programa Saúde da Família – PSF, e o Posto de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

Art. 47. A Secretaria de Assistência Social desenvolverá suas atividades que lhes são pertinentes, envolvendo as ações afetas ao Conselho Tutelar, ao Programa Bolsa Família, aos Programas Sociais do Governo Municipal, Estadual e Federal, a emissão de CTPS e outras afins.

Art. 48. A Secretaria de Esportes e Lazer desenvolverá suas atividades envolvendo as ações afetas ao patrocínio e incentivo do esporte e lazer no município, promovendo eventos esportivos, campeonatos, gincanas, e outros afins.

Art. 49. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos desenvolverá suas atividades envolvendo o acompanhamento de obras, execução, manutenção, conservação, reforma e ampliação das obras e bens públicos municipais, bem como, das estradas municipais, ruas e logradouros, devendo cuidar da limpeza, manutenção e conservação das vias públicas, além de ser responsável pela manutenção, conservação e organização dos veículos e transporte do município.

Art. 50. A Secretaria de Agricultura e Pecuária desenvolverá suas atividades envolvendo o apoio ao homem do campo, coordenação dos serviços rurais e de apoio à agricultura e pecuária, ficando os Técnicos da Emater sob sua orientação.

Art. 51. Cada Departamento poderá conter subdivisões que lhe aperfeiçoem a hierarquia, o comando, e a melhor execução dos serviços que lhe são pertinentes.

Art. 52. Cada Setor constante nesta Lei terá os servidores que forem designados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 53. Qualquer servidor público municipal, efetivo ou comissionado, poderá ser designado para exercer suas funções, constantes do quadro de funções, em qualquer Secretaria, Departamento ou Setor da Prefeitura Municipal, podendo ser atendido pedido do responsável pelo órgão solicitante, ou conforme interesse público, o qual será efetuado via ato administrativo exarado pelo Prefeito.

§ 1º. O ato administrativo deverá ser motivado e demonstrado o interesse público municipal;

§ 2º. O Servidor designado conforme o caput do art. 53 deverá cumprir imediatamente o que for determinado, sob pena de sofrer procedimento administrativo;

Art. 54. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem como âmbito de ação o planejamento setorial, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes recursos hídricos, gerenciamento de resíduos sólidos, educação ambiental e meio ambiente, com a seguinte competência:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

II - a promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza;

III - o licenciamento e o controle da exploração das jazidas de substâncias minerais em conformidade com as disposições legais pertinentes;

IV - o registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado;

V - a fiscalização da execução dos resíduos sólidos com o objetivo de evitar problemas aterros sanitários;

VI - o planejamento, implementação e zelo pela conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;

VII - a fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

VIII - a promoção de medidas de preservação da flora e da fauna;

IX - a gestão e a fiscalização dos serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo;

X - a implantação e conservação de praças, jardins e projetos públicos de urbanização e paisagismo;

XI - a orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativos à fixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;

XII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XIV - promover a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado, coordenando as ações desenvolvidas pela administração pública direta, autarquias, fundações e economias mistas; e

XV - organizar, promover, articular, coordenar, integrar e avaliar as políticas municipais relativas à área da cultura;

XVI - o fomento e estímulo a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

XVII - a promoção do desenvolvimento da cultura, visando a afirmação de identidade, o resgate e cidadania, e a conseqüente melhoria da qualidade de vida;

XVIII - a preservação da herança cultural de Sobralia, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;

XIX - o estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Sobralia;

XX - a promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

- XXI - a administração dos equipamentos e espaços culturais do Município;
- XXII - a promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- XXIII - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;
- XXIV - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio ao turismo;
- XXV - a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas;
- XXVI - a orientação e o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;
- XXVII - a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- XXVIII - a permanente interação com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
- XXIX - o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a atração de turistas;
- XXX - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XXXI - dar suporte para o funcionamento dos Conselhos cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XXXII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante ato administrativo próprio.”
- XXXIII - outras competências correlatas.”

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 55. A função gratificada se destina a remunerar os encargos especiais que não justifiquem a criação de cargo, mas que exijam do Servidor maior grau de responsabilidade e dedicação.

Art. 56. Nenhum Servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano.

Art. 57. O Servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo vencimento de seu cargo de carreira, acrescido de até cinquenta (50%) por cento, estabelecido conforme constar na portaria de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

Art. 58. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação de até 50% (cinquenta por cento) para os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados, observando o grau de dificuldade, responsabilidade e dedicação necessária para o desenvolvimento do serviço.

Art. 59. Como incentivo para qualificação e especialização dos Servidores Públicos do quadro permanente, estes terão direito à gratificação no percentual de dez (10%) por cento, para cada curso de pós-graduação; de quinze (15%) por cento, para cada curso de mestrado; e de vinte (20%) por cento, para cada curso de doutorado.

I- são requisitos para obtenção da gratificação mencionada no caput:

- a) ter ingressado no cargo mediante concurso público;
- b) ter cumprido o estágio probatório com aprovação na avaliação de desempenho;
- c) ter feito o curso de especialização na mesma graduação exigida no quadro de atribuições dos cargos, Anexo VII desta lei;
- d) ter acima de quatro (4) anos de efetivo exercício após o cumprimento do estágio probatório;
- e) não ter sido punido administrativamente nos últimos quatro anos.

II- o servidor que fizer jus à gratificação mencionada no caput, em hipótese alguma, somados os certificados, poderá superar o percentual de 40% (quarenta por cento).

Art. 60. Os atuais servidores públicos, ocupantes de cargos públicos permanentes, serão automaticamente enquadrados no cargo público correlato, nos termos do Anexo VI, passando a integrarem o Quadro de Pessoal de Cargos Públicos Permanentes, constante do Anexo I.

Art. 61. Esta Lei será regulamentada por Decreto Municipal pelo Chefe do Poder Executivo, no que for necessário.

Art. 62. A aplicação da progressão funcional prevista no art. 24 e seguintes desta Lei fica condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários e atendidas as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 63. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas na Lei Orçamentária Anual, ficando autorizado desde já, a abertura de crédito adicional ou suplementar, via decreto municipal, conforme a necessidade orçamentária, nos termos da CF, Lei n 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 64. **Revogam-se as disposições em contrário**, em especial as Leis Municipais nºs 1.268/2013, 1.275/13; 1298/14; 1.304/14; e 1.302/14;

Art. 65. Esta Lei entrará em vigor a partir de da data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

Prefeitura Municipal de Sobralia, 30 de novembro de 2016.

Maria das Neves Beltrame Andrade
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES

CARGO	Nº VAGAS	NIVEL	CARGA HORARIA
ADVOGADO	01	XX	110
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	27	IV -B	220
AGENTE DA SMEC	01	XIII	220
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	12	XII	220
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	XVI	220
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	12	IV -A	220
AGENTE DO SIAT	01	XII	220
AGENTE FAZENDÁRIO	01	XIII	220
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	03	XI	220
ATENDENTE DE GABINETE	01	XIV	220
ATENDENTE DE SAUDE	12	IV	220
ATENDENTE DE SAUDE I	05	VII	220
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	01	XVI	220
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	XVI	220
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	01	XVI	220
ASSISTENTE SOCIAL	02	XIX	220
AUDITOR GERAL	01	XXI	110
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I	18	IV	220
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II	05	III	220
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	04	IV	220
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15	II	220
AUXILIAR DE SERVIÇOS I	58	II	220
AUXILIAR DE SERVIÇOS II	110	II	220
BIOQUÍMICO	01	XVI	110
CONTADOR	01	XX	220
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	05	XVII	220
DENTISTA	04	XIV	110
DENTISTA I	01	XIX	220
DIGITADOR	05	XV	220
ENFERMEIRA I	03	XIV	110
ENFERMEIRA II	06	XIX	220
FARMACÊUTICO	02	XVI	220
FISIOTERATEUPA	02	XVI	110
MECÂNICO	01	XX	220
MÉDICO I	02	XX	110
MÉDICO II	02	XXII	110
MÉDICO PEDIATRA	01	XIX	110
MÉDICO DO PSF	03	XXIII	220
MOTORISTA	14	VIII-B	220
MOTORISTA I	25	VIII-B	220
OPERADOR DE MÁQUINA	06	XIX	220
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	04	VIII-B	220
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	02	XIX	220
PEDREIRO	10	VIII-A	220
PEDREIRO I	02	XVI	220
PREGOEIRO	01	XVI	220
ELETRICISTA	01	XVI	220



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

SERRALHEIRO	01	XIV	220
SERVIÇAL	25	II	220
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	10	XIV	220
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	02	XII	220
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	XIV	220
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	01	XIX	220
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	08	XI	220
TÉCNICO TRIBUTÁRIO	01	XVI	220
TÉCNICO AGRIMENSOR	01	XVI	110
VIGIA	06	XVI	220



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	NIVEL	SÍMBOLO DO CARGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05	I	CC-I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	04	II	CC-II
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	04	III	CC-III
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	04	IV	CC-IV
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV	05	V	CC-V
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V	07	VI	CC-VI
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VI	04	VII	CC-VII
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VII	03	VIII	CC-VIII
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VIII	02	X	CC-X
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IX	03	XI	CC-XI
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO X	02	XII	CC-XII
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO XI	02	XIII	CC-XIII
ASSESSOR JURÍDICO GERAL	01	XIV	CC-XIV
ASSISTENTE JURÍDICO	01	VIII	CC-VIII
ASSISTENTE DO SETOR DE PESSOAL	01	IX	CC-IX
ASSISTENTE DE MECÂNICA	01	VIII	CC-VIII
CHEFE DE GABINETE	01	XIII	CC-XIII
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	01	X	CC-X
COORDENADOR DE COMPRAS	01	XII	CC-XII
CONTROLADOR INTERNO	01	XIII	CC-XIII
CONTADOR GERAL	01	XIV	CC-XIV
ENCARREGADO DE TRANSPORTE	01	VIII	CC-VIII
ENCARREGADO DE AGRICULTURA	02	IX	CC-IX
GESTOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	01	XIII	CC-XIII
MÉDICO PLANTONISTA	03	XV	CC-XV
PROCURADOR GERAL	01	XIV	CC-XIV
SECRETÁRIO MUNICIPAL	08	XIII -A	CC-XIII
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	01	XIII	CC-XII
SUB-PREFEITO	01	XIV	CC-XIV
TESOUREIRO	01	XII	CC-XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

ANEXO III

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS – PERMANETES

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	880,00	CE01
II	880,00	CE02
III	880,00	CE03
IV	880,00	CE04
IV -A	1014,00	CE 04-A
IV-B	1232,77	CE 04-B
V	880,00	CE05
VI	880,00	CE06
VII	880,00	CE07
VIII	880,00	CE08
VIII-A	1.105,72	CE08-A
VIII-B	1.170,76	CE08-B
IX	880,00	CE09
X	880,00	CE10
XI	880,00	CE11
XII	975,63	CE12
XIII	1045,26	CE13
XIV	1399,30	CE14
XV	1449,87	CE15
XVI	1669,03	CE16
XVII	1951,26	CE17
XVIII	2188,34	CE18
XIX	2528,84	CE19
XX	3085,19	CE20
XXI	4113,59	CE21
XXII	4720,51	CE22
XXIII	6911,39	CE23



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS – COMISSIONADOS

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	880,00	CC01
II	880,00	CC02
III	880,00	CC03
IV	880,00	CC04
V	975,00	CC05
VI	1078,40	CC06
VII	1280,03	CC07
VIII	1450,45	CC08
IX	1691,09	CC09
X	1938,26	CC10
XI	2016,31	CC11
XII	1800,00	CC12
XIII	2359,73	CC13
XIII-A	2520,00	CC 13 -A
XIV	3876,61	CC14
XV	6912,16	CC15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

ANEXO V

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (1%)

NIVEL	PADRÕES														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
II	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
III	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
IV	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
V	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
VI	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
VII	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
VII	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
IX	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
X	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
XI	678,00	684,78	691,62	698,50	705,52	712,58	719,71	726,90	734,17	741,51	748,92	756,41	763,98	771,62	779,33
XII	750,00	757,50	765,08	772,73	780,45	788,26	796,14	804,10	812,14	820,26	828,47	836,75	845,12	853,57	862,11
XIII	803,52	811,56	819,67	827,87	836,15	844,51	852,95	861,48	870,10	878,80	887,59	896,46	905,43	914,48	923,63
XIV	1.075,68	1.086,44	1.097,30	1.108,27	1.119,36	1.130,55	1.141,86	1.153,27	1.164,81	1.176,46	1.188,22	1.200,10	1.212,10	1.224,22	1.236,47
XV	1.114,56	1.125,71	1.136,96	1.148,33	1.159,82	1.171,41	1.183,13	1.194,96	1.206,91	1.218,98	1.231,17	1.243,48	1.255,91	1.268,47	1.281,16
XVI	1.283,04	1.295,87	1.308,83	1.321,92	1.335,14	1.348,49	1.361,97	1.375,59	1.389,35	1.403,24	1.417,27	1.431,45	1.445,76	1.460,22	1.474,82
XVII	1.500,00	1.515,00	1.530,15	1.545,45	1.560,91	1.576,52	1.592,28	1.608,20	1.624,29	1.640,53	1.656,93	1.673,50	1.690,24	1.707,14	1.724,21
XVIII	1.800,00	1.818,00	1.869,18	1.854,54	1.873,09	1.891,82	1.910,74	1.929,84	1.949,14	1.968,63	1.988,32	2.008,20	2.028,29	2.048,57	2.069,05
XIX	1.944,00	1.963,44	1.983,07	2.002,91	2.022,93	2.043,16	2.063,60	2.084,23	2.105,07	2.126,12	2.147,39	2.168,86	2.190,55	2.212,15	2.234,58
XX	2.371,68	2.395,40	2.419,35	4.443,54	2.467,98	2.492,66	2.517,59	2.542,76	2.568,19	2.593,87	2.619,81	2.646,01	2.672,47	2.699,19	2.276,19
XXI	3.162,24	3.193,86	3.225,80	3.258,06	3.290,64	3.323,55	3.356,78	3.390,35	3.424,25	3.458,50	3.493,08	3.528,01	3.563,29	3.598,92	3.634,91
XXII	3.628,80	3.665,09	3.701,74	3.738,76	3.776,14	3.813,91	3.852,04	3.890,35	3.929,14	3.968,77	4.008,45	4.048,54	4.089,02	4.129,91	4.171,21
XXIII	5.313,00	5.366,13	5.419,79	5.473,98	5.528,72	5.584,01	5.639,85	5.696,25	5.753,21	5.810,74	5.868,85	5.927,54	5.986,82	6.046,68	6.107,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

ANEXO VI CORRELAÇÃO DE CARGOS

Cargo anterior	Cargo Atual
TECNICO EM ENFERMAGEM	TECNICO EM ENFERMAGEM I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

ADVOGADO – Assessorar as diversas Secretarias da Administração Pública, inclusive a parte tributária, acompanhar os processos em que o município for parte, em conjunto ou separadamente, interna ou externamente, judicial ou extrajudicialmente, com ampla autonomia. Honorários de sucumbência serão exclusivamente do advogado. A função é livre e independente, podendo ser executada nas dependências de Prefeitura Municipal, no escritório do advogado, ou onde este se encontrar. O Advogado é subordinado direto do Prefeito Municipal.

ESCOLARIDADE: Nível Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Atuar em programas criados pela Secretária de Saúde, identificando problemas sanitários no município e atuando, com serviço de campo, no combate às doenças que possam causar surto endêmico na população. Participar ativamente das tarefas inerentes ao Programa de Saúde da Família - PSF. Cumprir outras atividades inerentes ao cargo e outras determinação do seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

O AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;

AGENTE DA SMEC – Executar tarefas pertinentes a serviços de secretaria escolar, de apoio pedagógico/administração, compreendendo arquivo, fichas de avaliação, curriculum, certidões, declarações, organização de itinerários e horários para transporte escolar, garantindo a regularidade e a veracidade da vida escolar dos alunos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ESCOLARIDADE: Nível Superior específico na área da educação;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO – Serviço de datilografia, atendimento público, digitação, arquivo e organizações de documentos e outras tarefas inerentes ao cargo e aquelas designadas pelo seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

AGENTE ADMINISTRATIVO – Coordenar os serviços de atendimento ao público, atendimento público, digitação, arquivo e organizações de documentos e outras tarefas inerentes ao cargo e aquelas designadas pelo seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

AGENTE DE SIAT – Prestar, coordenar, executar e fazer executar políticas de atendimento do processo de arrecadação e controle de impostos no município de Sobralia. Realizar tarefas análogas que lhe forem designadas pelo seu Chefe Imediato.

ESCOLARIDADE: Concurso técnico não especificado.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

PECULIARIDADE: Não há.

AGENTE FAZENDÁRIO – Trabalho administrativo de grande responsabilidade, que consiste em cuidar das finanças públicas do Município. O trabalho envolve a participação em programas desenvolvidos pela Tesouraria, bem como, a supervisão de grupos de trabalho e requer amplo conhecimento de Contabilidade Pública, controle de caixa, fluxo de pagamentos e prática em datilografia e digitação. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Emitir empenhos, controlar saldos bancários, processar cheques para pagamento de fornecedores, controlar entrada de notas fiscais, controlar contas orçamentárias, somar, relacionar e controlar restos a pagar, pegar saldos bancários, fazer serviço de banco, etc. e cumprir todas as determinações de seus chefes imediatos.

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – Auxiliar as atividades realizadas pelo Dentista durante os atendimentos no consultório odontológico. Atender os pacientes, marcar consultas, fazer agendas, organizar fichas, etc., Ficará subordinada diretamente ao Secretário de Saúde.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

ATENDENTE DE GABINETE – Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção e outras tarefas correlatas de apoio, para atender o público alvo do Chefe do Executivo Municipal. Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades da Prefeitura, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e fornecendo dados de pastas apropriadas. Operar equipamentos diversos. Datilografia, digitar, copiar, colecionar, guardar, copiar, colecionar, guardar, conduzir e atender as determinações do Gabinete do prefeito. Efetuar lançamentos em impressos e formulários em geral, registrando dados diversos. Cuidar da limpeza, organização e higiene do Gabinete do Prefeito e atender as suas determinações.

ESCOLARIDADES: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

ATENDENTE DE SAÚDE – Atendimento ao público alvo do hospital municipal e tarefas afins. Reporta-se à coordenação e supervisão do administrador hospitalar, a quem ficará vinculada, para cumprir as suas determinações.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

ATENDENTE DE SAÚDE I – Atendimento ao público alvo dos postos de saúde do município e tarefas afins. Coordenar as campanhas de vacinação. Reportar-se à coordenação e supervisão do administrador da área de saúde, a quem ficará vinculada, para cumprir as suas determinações e fazer plantões médicos.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO – Auxiliar as atividades realizadas pelo controlador interno no setor de controle interno do município, dando auxílio na execução dos serviços administrativos, prestação contas e planejamento orçamentário, e executar outras atribuições delegadas pelo chefe imediato.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Curso de capacitação em controle interno com certificado expedido a mais de 90 dias antes da abertura do concurso público.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS – Elaborar políticas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos; supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação de recursos humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

; elaborar, conferir e acompanhar a folha de pagamento; fazer contagem de tempo dos servidores, contratos, organizar pastas e arquivos, etc., desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação de acordo com o que lhe ordenar o Chefe do Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Curso de capacitação em Recursos Humanos, com certificado expedido a mais de 90 dias antes da abertura do concurso público.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA – Executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção dos computadores de todos os setores da Prefeitura Municipal, executar tarefas de digitação, digitalização e cópias de documentos, encadernações, conservação e manutenção do bando de dados municipal e backup atualizados, e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Curso de capacitação em Windows, Office, manutenção e montagem de microcomputadores, rede e internet.

ASSISTENTE SOCIAL – Assistir, com subordinação ao Assistente social I, todas as atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de ações assistenciais à população do município; realizar sindicâncias e atendimento aos servidores do município e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do PODER Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão.

AUDITOR GERAL – Acompanhar todas as secretarias municipais quanto à prestação de contas, envio de relatórios ao TCE/MG, verificar a existência de vícios contábeis e jurídicos nas prestações de contas do município e referente a convênios. Emitir parecer quanto à regularidade e aprovação das contas municipais e extraorçamentárias. Participar da elaboração da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual de Governo, elaborar e capacitar os servidores públicos responsáveis pela execução de convênios e da lei orçamentária. Verificar a regularidade do empenhamento e pagamento de despesas e recebimento de receitas municipais. Opinar pela aprovação ou rejeição das contas municipais e parecer prévio emitido pelo TCE/MG. Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área da fazenda e arrecadação de tributos, emitindo pareceres, podendo instituir, em todas as áreas, rotinas e procedimentos adequados ao bom andamento dos trabalhos e regularidade das contas. Desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação de acordo com o que lhe ordenar o Chefe do Executivo.

ESCOLARIDADE: Curso superior de Direito.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Bacharel no curso superior e prova de prestação de serviços públicos há mais de cinco (5) anos, antes da inscrição no concurso.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I – Realizar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos gerais de datilografia, bem como outras tarefas similares de apoio para atender as necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II – Realizar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia, bem como outras tarefas similares de apoio para atender as necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA – Manter organizado e/ou atualizar o acervo da biblioteca, arquivos, fichários e estantes, classificando livros e documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Efetuar

24



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

registro, preenchimento de fichas e cadastros, formulários, e outros similares a fim de atender às necessidades do setor. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los. Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas específicas.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Executar coleta de detritos e lixo. Efetuar limpeza em geral, de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, vias, prédios públicos, limpeza de marginais de córregos e bem assim demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.

AUXILIAR DE SERVIÇOS I – Executar coleta de detritos e lixo. Efetuar limpeza em geral, de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, bem como das dependências da Prefeitura Municipal, selando pela conservação dos equipamentos e pela higiene dos locais públicos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.

AUXILIAR DE SERVIÇOS II – Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, em todas as áreas do Município, seja de pintura, mecânica, marcenaria, conservação, vigilância, coleta de lixo, limpeza em leitos de córregos e ribeirões, locais públicos e equipamentos e máquinas.

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

ESCOLARIDADE: Elementar.

Recrutamento: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.

BIOQUÍMICO – Realizar atividades técnicas, complexas e de grandes responsabilidades de análises químicas e microbiológicas em geral, que lhe competirem, serem executadas a serviços das atribuições do cargo, ou delegadas por seus superiores.

ESCOLARIDADE: Nível Superior Específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão.

CONTADOR – Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área contábil, planejar e executar o orçamento do município e os demais planos estratégicos determinados em lei, além das prestações de contas e de Convênios, ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal, bem como as atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Superior Específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO – Realizar serviços administrativos de natureza complexa, realizando recepção, reprografia, registro diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação, bem como outras tarefas similares de apoio para atender as necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato. Redigir texto: ofícios, relatórios, ordem de serviços, portaria. Manter os arquivos em ordem e atualizados. Supervisionar e orientar os serviços realizados por ofícios e auxiliares administrativos. Controlar e responsabilizar-se por todas as AA agenda de trabalho de seu setor ao qual servir. Executar outras tarefas afins e cumprir todas as determinações emendas de seu chefe superior, com zelo, dedicação e disciplina.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.

DENTISTA e DENTISTA I – Dar atendimento (execução) odontológico em geral à população, inclusive a creches e escolas municipais. Implementar programas preventivos para a saúde bucal e controlar e requisitar estoques de medicamentos para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

sua área e material de uso na odontologia. Participar do Programa de Saúde Familiar – PSF, naquilo que lhe couber. Executar todas as atividades compatíveis com a sua formação profissional e atender a determinação superiores.

ESCOLARIDADE: Nível Superior Específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho da Profissão.

DIGITADOR – Receber, conferir e manter o controle dos documentos fonte de entrada de dados, constatando erros, devolver aos usuários solicitantes, estando corretos, prepará-los, digitá-los e devolvê-los aos solicitantes dos serviços de digitação. Manipular os suprimentos requeridos para a operação dos equipamentos e dos serviços de digitação. Manipular os suprimentos requeridos para a operação e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de digitação, documentos fontes, suprimentos, bibliografia, etc. Executar atividades especializadas referentes à digitação, verificação e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas a seus processamentos eletrônicos. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema. Efetuar o controle de tarefas de digitação recebidas em execução e concluídas. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos. Dar manutenção aos programas de uso da Prefeitura Municipal, com análise e execução de serviços exigidos. Noções de microinformática. Executar outras tarefas correlatas, inclusive aquelas de maior complexidade.

Escolaridade: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.

ENFERMEIRA /III – Executar sob supervisão e controle superior, atividades técnicas de alta complexidade e responsabilidade de administrar medicamentos, prestar atendimento de urgência e supervisionar atividades do serviço médico. Execução de todas as atividades compatíveis com a formação profissional. Contribuir para o desenvolvimento do Programa da Saúde da Família. – PSF, e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão.

FARMACÊUTICO – Realizar com ampla autonomia, atividade técnica e complexas de grande responsabilidade de na conservação das drogas, guarda, controle e distribuição de medicamentos em geral.

ESCOLARIDADE: Nível Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão

FISIOTERAPEUTA – Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de acompanhamento fisioterápico e de reabilitação de pacientes do município.

ESCOLARIDADE: Nível Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão

MECÂNICO – Fazer manutenção e conserto nos veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade. Lubrificar. Zelar e guardar os veículos, máquinas e equipamentos. Cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.

MÉDICO I e II – Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade. Dar expediente diário na cidade de Sobralia e/ou povoados do município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

praticando a medicina em prol da boa saúde da população. Atender determinação de seu superior imediato na formulação de programas preventivos de doenças, e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão.

MÉDICO PEDIATRA – Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível da pediatria, e atuação profissional, e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão.

MÉDICO DO PSF – Empregar no Programa da Saúde da Família – PSF, todas as atividades atribuídas ao cargo de Médico. Coordenar equipe destinada ao Programa e executar as atividades por ele exigidas, com atendimento ao seu público alvo, que é a população da cidade de Sobralia, e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: registro no Conselho Regional da Profissão.

MOTORISTA – Dirigir com cautela, prudência e paciência veículos leves da frota municipal transportando pessoas, materiais e/ou outras cargas de pequeno volume, observando o itinerário e as regras de trânsito, a fim de atender às diversas unidades da prefeitura. Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar circular com o mesmo. Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo. Receber os usuário e esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais determinados. Transportar malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo aos roteiros pré-estabelecidos, visando atender às ordens de serviço. Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Carteira de Habilitação letra “B”.

MOTORISTA I – Dirigir com cautela, prudência e paciência veículos médios e pesados, pertencentes à frota municipal, transportando pessoas, materiais e/ou outras cargas, observando o itinerário e as regras de trânsito, a fim de atender às diversas unidades da prefeitura. Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar circular com o mesmo. Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo. Receber os usuário e esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais determinados. Transportar malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo os roteiros pré-estabelecidos, visando atender às ordens de serviço. Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Carteira de Habilitação letra D

OPERADOR DE MÁQUINA – Operar equipamento pesado, como trator agrícola, retro-escavadeira, e outros equipamentos correlatos. Dar manutenção e zelar pela sua guarda/Ficará vinculado a Secretário de Obras e Serviços Urbanos.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Carteira de Habilitação para a categoria.

OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA - Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança. Auxiliar nas atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

de ensino, pesquisa e extensão.

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Carteira de Habilitação para categoria

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – Operar equipamento pesado, como patrol, pá carregadeira e trator de esteira. Dar manutenção e zelar pela sua guarda/Ficará vinculado a Secretario de Obras e Serviços Urbanos.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Carteira de Habilitação para categoria

PEDREIRO e PEDREIRO I – Construir, reformar, revestir e dar acabamento em obras públicas, executando trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando recursos instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender às necessidade da prefeitura. Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes “in loco”, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço. Orientar e /ou executar as misturas de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizada de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamento diversos. Construir alicerce, empregando pedra, areia, e outros materiais, para formar as bases de paredes, muros e construção similares. Realizar o assentamento de tijolo, blocos ou pedras, seguindo as técnicas pertinentes, a fim de levantar paredes, vigas e outras partes da construção. Rebocar as estruturas construídas, empregando o tipo adequando de argamassa, observando o prumo e o nivelamento da massa, para assegurar o revestimento por outros materiais. Executar serviços diversos com concreto armado, verificando as características de serviços. Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações públicas, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhado, manilhas e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego/cargo, mediante determinações superiores.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.

PREGOEIRO – Realizar serviços administrativos de natureza complexa ou não, realizando reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, bem como outras tarefas similares de apoio para atender as necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato. Exercer atividades junto à comissão de licitação, participar dos processos licitatórios quando lhe couber, emitir pareceres, se necessário, realizar pregoes na forma da Lei 8.666, seguir as normas do TCE/MG e TCU. Acompanhar o andamento até o fim, dos processos na modalidade pregão. Manter os arquivos em ordem e atualizados. Controlar e responsabilizar-se por todas as agendas de trabalho de seu setor ao qual servir. Executar outras tarefas afins e cumprir todas as determinações emanadas de seu chefe superior, com zelo, dedicação e disciplina.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Curso de formação em pregoeiro com certificado expedido há mais de 90 dias antes da abertura do concurso.

ELETRICISTA – Fazer manutenção e conserto em todos os setores dos órgãos municipais, zelar, manter e conservar a parte elétrica das dependências dos setores de trabalho, e segurança dos usuários. Cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.

SERRALHEIRO - Executa serviços de corte, solda, oxi-corte e montagem de peças de metal. Executa quaisquer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

SERVIÇAL – Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos. Preparo do cardápio e da merenda escolar. Recebe e recolhe louças após as refeições, lavando-as e arrumando-as em lugar apropriado. Manter a higiene e limpeza do local do preparo da merenda. Manter limpo, sempre, o local onde é servida a merenda. Responsabilizar-se pela limpeza da escola, de seus móveis e demais mobiliários. Manter limpos os banheiros da escola. Fazer varrição do pátio da escola. Cumprir outras tarefas próprias de serviçal, que lhe forem determinadas pela direção da escola.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO / I – Trabalho administrativo de grande responsabilidade, que consiste em prestar assistência na área administrativa em geral. O trabalho envolve a participação em programas desenvolvidos no Órgão de atuação, bem como, a supervisão de grupos de trabalho e requer amplo conhecimento da Língua Portuguesa e prática em datilografia e digitação. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.

TÉCNICO AGRÍCOLA – Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Médio – Curso Técnico Agrícola.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da PROFISSÃO.

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS – Coordenar e elaborar políticas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos; supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação de recursos humanos; elaborar, conferir e acompanhar a folha de pagamento; fazer contagem de tempo dos servidores, contratos, organizar pastas e arquivos, etc., desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação de acordo com o que lhe ordenar o Chefe do Executivo.

ESCOLARIDADE: Curso técnico de contabilidade.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Curso de capacitação em Recursos Humanos, com certificado expedido a mais de 90 dias antes da abertura do concurso público, e, ter exercido cargo público por mais de 10 anos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM / I – Executar atividades técnicas sob supervisão direta, trabalhos especializados de grande responsabilidade e complexidade de auxílio médico, pequenos socorros de urgência, emergência e curativo e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Médio – Técnico em Enfermagem.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão.

TÉCNICO TRIBUTÁRIO – Supervisionar e coordenar todos os trabalhos realizados no setor tributário da Prefeitura Municipal. Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas ligadas aos tributos municipais, fiscalização, emissão de boletos, lançamentos, créditos tributários, processos de dívida ativa, emissão de guias para pagamento de tributos, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor promovido pela Prefeitura e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Não há.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

TÉCNICO AGRIMENSOR – Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, execução e controle de atividades nos terrenos localizados na área do município, bem como auxiliar na execução de programas de cadastramento de imóveis, medições, etc., e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Médio – Curso Técnico de topografia ou superior.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão.

VIGIA - - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Não há.

2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I a XI – Realizar atividades de complexidade razoável, tais como coordenar, controlar, supervisionar setores determinados, e auxiliar no controle e fluxo de atendimento ao público, e executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Não há.

ASSESSOR JURÍDICO GERAL – Dar parecer sobre atos normativos do Município, quando solicitado; Analisar contratos, convênios, termos de cooperação e seus termos aditivos de que o Município figure como parte, adaptando-se à legislação vigente; Prestar informações e emitir pareceres e notas técnicas a respeito de assuntos de cunho úrico; Analisar processos licitatórios para embasar o julgamento de recursos; Manifestar-se a respeito de dispensa ou inexigibilidade de licitação, exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Curso superior de Direito.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Possuir Registro no Conselho Regional da Profissão

ASSISTENTE JURÍDICO – Auxiliar diretamente o Assessor Jurídico nos atos que lhe for solicitado; redigir petições, pareceres, e outros atos que lhe for pedido pelo seu chefe imediato, tudo sob o acompanhamento do assessor Jurídico, Exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

ESCOLARIDADE: Estar cursando Nível Superior.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Cargo de Provimento exclusivo para discente que tenha no mínimo cursando sexto período do curso de direito.

ASSISTENTE DO SETOR DE PESSOAL – Participar na elaboração e executar as políticas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos; Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação de recursos humanos; Elaborar, conferir e acompanhar a folha de pagamento; Desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação de acordo com o que lhe ordenar o Chefe do Executivo.

ESCOLARIDADE: Curso técnico não especificado.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Não há.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

ASSISTENTE DE MECÂNICA – Realizar atividades planejamento, acompanhamento, registro e supervisão de equipes operacionais e ações inerentes a sua área de mecânica e conserto de maquinas do município, e executar outras atribuições delegadas pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Não há.

CHEFE DE GABINETE – Dirigir e auxiliar na execução dos serviços do Gabinete do Prefeito, com subordinação direta ao Prefeito Municipal, assessorar os serviços do Gabinete em suas atribuições, e executar outras tarefas que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Não há.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS – Coordenar o Departamento de Obras e executar as tarefas correlatas ao cargo, acompanhar as obras públicas municipais, projetos a executar e em execução, realizar atividades planejamento, acompanhamento, registro e supervisão de equipes operacionais e ações inerentes a sua área de atuação e exercer outras atribuições que lhe for delegada pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE COMPRAS – Realizar atividades complexas de grande responsabilidade no acompanhamento e supervisão dos procedimentos de Compras e Processos Licitatórios públicos municipais, e executar outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível médio.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Não há

CONTROLADOR INTERNO – Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do município, dando suporte na execução dos serviços administrativos, prestação contas e planejamento orçamentário, e executar outras atribuições delegadas pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Médio.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CONTADOR GERAL – Realizar atividades complexas de grandes responsabilidades no acompanhamento, supervisão e controle dos gastos da administração Pública, e executar outras atribuições delegadas pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Superior.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Serão aceitos profissionais de nível superior na área de Contabilidade.

ENCARREGADO DE TRANSPORTE – Realizar atividades planejamento, acompanhamento, registro e supervisão de equipes operacionais e ações inerentes relacionadas à área de transporte/veículos do município, e executar outras atribuições delegadas pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Não há.

ENCARREGADO DE AGRICULTURA – Coordenar o Departamento Agrícola e executar as tarefas correlatas ao cargo, e exercer outras atribuições que lhe for delegada pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Curso de técnico agrícola.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em nível técnico e Registro no Conselho Regional da profissão.

GESTOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS – O Gestor de Projetos e Convênios tem como principais atribuições coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município. Além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

ESCOLARIDADE: Curso Superior.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Curso de capacitação em Convênios, sistema SINCONV com certificado.

MÉDICO PLANTONISTA – Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica em plantão, à população do Município e exercer outras atividades correlatas que lhe for delegada pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: nível Superior do Poder Executivo.

RECRUTAMENTO: Livre.

PECULIARIDADE: Registro no Conselho Regional da Profissão.

PROCURADOR GERAL – Prestar assessoramento e apoio ao prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação da legislação, propor e contestar ações, e executar outras atribuições delegadas pelo Chefe do poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Nível Superior específico.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito e Registro no Conselho Regional da Profissão.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE - Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde;coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município; elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;aplicar punições disciplinares a seus subordinados;aprovar normas internas;aprovar e encaminhar prestações de contas;prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;substituir o Secretário Municipal de Saúde em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Não há.

SECRETÁRIO MUNICIPAL – Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação, exercer outras atribuições que lhe for delegado pelo Prefeito.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Não há.

SUB-PREFEITO – Auxiliar diretamente o prefeito no distrito ao qual for nomeado, fiscalizar os serviços distritais, indicar ao prefeito as providências necessárias ao distrito, prestar contas ao prefeito mensalmente ou quando for solicitado, e executar outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Amplo

PECULIARIDADE: Não há.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRÁLIA

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.083.055/0001-78

TESOUREIRO – Realizar atividades de planejamento, acompanhamento, registro e supervisão de equipes operacionais e ações inerentes relacionadas à área de tesouraria do município, e executar outras atribuições correlatas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Não há.