



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

LEI COMPLEMENTAR Nº 13 de 30 de março de 2009.

*DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ART. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores da Administração Geral, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo Único – Os princípios e as matérias contidas nesta Lei deverão ser estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Indireta do Município.

ART. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Rio Paranaíba é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

ART. 3º - Os servidores públicos das áreas da Educação terão Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios.

ART. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

- I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;
- II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
- IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

ART. 5º – Ficam Instituídas, na forma desta Lei, as seguintes carreiras dos Profissionais da Administração Geral, constante no anexo I do quadro número 01:

Parágrafo único – A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral tem como fundamentos:

I – a valorização dos profissionais, observados:

- a) a unicidade do regime jurídico;
- b) a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;
- c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;
- d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

ART. 6º – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba.

ART. 7º - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Administração Geral será definida em Decreto e fica condicionada ao interesse da Administração.

ART. 8º - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

Parágrafo único – A transferência de servidor nos termos do caput deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

ART. 9º – A cessão de servidor de cargo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertence o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos da legislação vigente.

ART. 10 – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município.

### **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI**

ART. 11 – Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

I – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

II – Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

III – Cargo Público Efetivo – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV – Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V – Classe – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.

VI – Demissão – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

VII – Enquadramento – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

VIII – Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

IX – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

X – Faixa de Vencimentos – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

XI – Função Pública – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

XII – Grau – Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

XIII – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

XIV – Lotação – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

XV – Nível – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XVI – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XVII – Quadro Geral – Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Municipal.

XVIII – Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.

XIX – Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

XX – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

XXI – Servidor Público – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Rio Paranaíba.

XXII – Símbolo – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

XXIII – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXIV – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

XXV – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

XXVI – função gratificada - a vantagem acessória aos vencimentos pelo efetivo exercício de cargo de chefia ou desempenho de função de confiança.

### **CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**ART. 12 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:**

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido na descrição do cargo, constante no Anexo desta Lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

VIII – idoneidade moral; comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

ART. 13 – Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Paranaíba e no Edital do Concurso, e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

ART. 14 – Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

I – denominação e vencimento do cargo;

II – quantitativo dos cargos a serem providos;

III – justificativa para solicitação do provimento;

IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

V – indicação da dotação orçamentária.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO CONCURSO PÚBLICO**

ART. 15 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, dar-se-á por concurso público ou processo seletivo de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

ART. 16 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I – o número de vagas existentes;

II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;

III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;

V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.

VII – a carga horária de trabalho;

VIII – o vencimento básico do cargo.

ART. 17 – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

ART. 18 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo, será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 68 desta Lei.

ART. 19 – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Cargos de Contratação Temporária;
- III – Cargos de Provimento em Comissão e de livre Nomeação e Exoneração.

### **CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ART. 20 – Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

- I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;
- II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

ART. 21 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I.

ART. 22 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único – Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por Decreto, devidamente justificado, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.

ART. 23 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

ART. 24 – Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município de Rio Paranaíba os cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

### **CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

ART. 25 – Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

Parágrafo Único – Para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

ART. 26 – Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

§ 1º – Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal serão especificados em lei própria.

ART. 27 – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

### **CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

ART. 28 – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e integram a Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Rio Paranaíba.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º - O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

ART. 29 – Os Secretários Municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

ART. 30 – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas no Anexo I.

ART. 31 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

ART. 32 – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

ART. 33 – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

ART. 34 – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Rio Paranaíba.

Parágrafo Único – A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

ART. 35 – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

ART. 36 – É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança o instituto da progressão horizontal, desde que aprovados em concurso público posterior à aprovação deste Plano.

Parágrafo Único – O servidor efetivo quando nomeado para cargo em confiança ou comissão, o quinquênio será calculado sobre o salário do cargo efetivo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

### **CAPÍTULO IX DA CESSÃO DE SERVIDOR**

ART. 37 – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, desde que exista Lei autorizativa:

ART. 38 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo único – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

### **CAPÍTULO X DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

ART. 39 – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Grau A de cada uma das Classes do Anexo I desta Lei.

ART. 40 – A tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, para fins de Progressão na Carreira, é a constante do Anexo I desta Lei.

ART. 41 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.  
Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de maio.

ART. 42 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de Vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

Parágrafo Único – O Anexo I contém os vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos de provimento efetivo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

ART. 43 – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores, o servidor poderá fazer jus, a critério do Prefeito, à gratificação de até 75% (setenta e cinco por cento) do seu vencimento, por tempo integral e dedicação exclusiva, quando designado para responder por cargo em comissão.

§ 2º Terá direito à gratificação pelo exercício de cargo em comissão, de que trata o § 1º deste artigo, o servidor designado para exercer, em substituição, cargo em comissão dos grupos de chefia e de direção superior.

Parágrafo Único – Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, pelos seus cargos efetivos, desde que tenham ingressado no serviço público municipal após a vigência desta Lei.

ART. 44 – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente, ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

### **CAPÍTULO XI DA JORNADA DE TRABALHO**

ART. 45 – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo V desta Lei.

ART. 46 – O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

### **CAPÍTULO XII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

ART. 47 – O desenvolvimento do servidor nas Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município dar-se-á mediante progressão horizontal.

ART. 48 – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer, desde que cumpridas as normas deste Capítulo.

ART. 49 – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo máximo de 03% (três por cento) sobre o vencimento do grau inicial (grau “A”) e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos, limitada a 12 (doze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I – cumprir o interstício mínimo de 03(três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

II – obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, o aproveitamento conforme tabela abaixo:

<b>Avaliação de Desempenho</b>	<b>Porcentagem da Progressão</b>
100% a 80%	03%
79% a 60%	02%

§ 1º - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 2º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

§ 3º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

§ 4º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

ART. 50 – O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

I – quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II – quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Paranaíba.

Parágrafo Único – Aplicada a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

ART. 51 – O servidor efetivo que ingressar no serviço público municipal após a data de aprovação deste Plano, não fará jus ao acréscimo pecuniário relativo ao adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, mas tão somente, à progressão horizontal, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Paranaíba, não sendo lícita a acumulação desses adicionais.

Parágrafo Único:

ART. 52 – Se por omissão, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual exigidas para progressão.

ART. 53 – Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no 2º (segundo) grau da classe de ingresso na carreira.

ART. 54 – O poder público incentivará a formação no nível de pós-graduação dos servidores das carreiras das diversas áreas da Administração Geral.

ART. 55 – Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

I – sofrer punição disciplinar de suspensão:

a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;

II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

ART. 56 – Os servidores considerados estáveis no serviço público, nos termos do artigo 19 do ADCT, que forem devidamente aprovados em concurso público, terão direito à Progressão Horizontal a partir da data de investidura no cargo efetivo.

ART. 57 – O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal, incorpora-se ao vencimento do servidor.

ART. 58 – O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira apenas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ART. 59 – Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

I – Programa Institucional de Qualificação;

II – Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

ART. 60 – O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

ART. 61 – O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

I – as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba;

II – a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III – a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

ART. 62 – O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I – a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II – o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

ART. 63 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá autorizar o afastamento total ou parcial, com ou sem ônus, do servidor que deseje se matricular em curso de graduação, pós-graduação, especialização ou extensão, no País ou no exterior, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Paranaíba.

§ 1º - Caso o afastamento seja deferido como licença remunerada, além da percepção integral de sua remuneração, o servidor preservará todos os seus direitos;

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, ao retornar, o servidor ficará obrigado a manter sua relação de trabalho e o exercício de seu cargo por um período igual ao do afastamento que lhe foi concedido.

§ 3º – O descumprimento do parágrafo anterior acarretará ao servidor, a devolução dos pagamentos percebidos, devidamente corrigidos, durante o período do afastamento.

ART. 64 – O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

I – das atividades dos servidores;

II – das atividades dos coletivos de trabalho;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

III – das atividades do órgão ou da instituição.

ART. 65 – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba.

ART. 66 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei e serão regulamentados por Decreto do Chefe do Executivo.

ART. 67 – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) indicados pelos servidores e 03 (três) indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, na forma a ser regulamentada em Decreto do Executivo Municipal.

ART. 68 – A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

I – capacidade técnica;

II – eficiência;

III – eficácia;

IV – pontualidade;

V – assiduidade;

VI – capacidade de iniciativa;

VII – produtividade;

VIII – responsabilidade.

ART. 69 – Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal.

ART. 70 – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

I – periodicidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

- II – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- III – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- IV – fundamentação escrita da avaliação;
- V – conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

ART. 71 – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

Parágrafo único – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

### **CAPÍTULO XIV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

ART. 72 – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

- I – no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II – nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III – nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único – Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da Administração Geral do Município.

ART. 73 – Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I – diagnóstico das necessidades do órgão;
- II – sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV – acompanhamento das etapas do treinamento;
- V – licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

### **CAPÍTULO XV DO ENQUADRAMENTO**

ART. 74 – Os servidores não concursados, excepcionalmente estáveis pelo disposto no art. 19 do ADCT da Constituição Federal, serão enquadrados observando os seguintes critérios:

I – caso o vencimento ou salário seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantido o vencimento do grau “A” da Tabela de Vencimentos (Anexo VII);

II – caso o vencimento atual seja maior que o proposto, deverá ser mantido o vencimento do grau “A” da Tabela de Vencimentos (Anexo VII) e o servidor perceberá a título de Vantagem Pessoal, a respectiva diferença, incidindo sobre a mesma todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - Em hipótese alguma poderá ser contado o tempo de contrato do servidor para o Poder Público para fins do enquadramento mencionado caput.

ART. 75 – Os servidores mencionados no caput do artigo anterior não concorrerão à progressão horizontal instituída por este Lei.

ART. 76 – O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

Parágrafo único – A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o trabalhador exercia antes da concessão de sua aposentadoria.

ART. 77 – A comissão de enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias, após a aprovação desse Plano, para realizar o enquadramento de todos os servidores efetivos da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba.

### **CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

ART. 78 – Os vencimentos estabelecidos no Anexo I serão devidos aos servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Administração Geral apenas a partir do primeiro dia do mês



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

subseqüente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.

ART. 79 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

- I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;
- II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- III – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

ART. 80 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II – os requisitos para investidura;
- III – as peculiaridades do cargo.

§ 1º - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

ART. 81 – Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social.

ART. 82 – Os servidores estabilizados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição Federal que forem aprovados em concurso público para fins de efetivação passarão a ocupar cargo efetivo, sendo-lhes aplicadas todas as normas desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Paranaíba.

ART. 83 – Os atuais servidores municipais que não forem aprovados em concurso público serão exonerados e indenizados na forma prevista na Lei.

ART. 84 – Os atuais servidores municipais que forem aprovados em concurso público não farão jus à indenização prevista no artigo anterior, mas terão o seu tempo de serviço, ininterrupto, contado para efeitos de quinquênio, férias-prêmio e progressão a partir da data da instituição do Regime Jurídico Único.

ART. 85 – Os servidores que, na data da entrada em vigor desta lei, integrarem o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, terão direito, caso aprovados em concurso público, à pontuação por tempo de serviço, ininterrupto prestado à Prefeitura na proporção de 01 (um) ponto por ano de serviço, até o limite de 15 (quinze).

Parágrafo único: A pontuação a que se refere o caput deste artigo será contada como título, para fins de classificação.

ART. 86 - Ao atual servidor ocupante de cargo efetivo fica dispensada a observância do requisito de escolaridade estabelecido por esta lei, para efeitos de enquadramento em cargo correspondente ao cargo de que seja titular, sendo condicionado o prazo de 05 anos, a partir da publicação desta Lei, para comprovarem a escolaridade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

ART. 87 - Ficam extintos pela vacância os cargos de Armador, Inspetor de Alunos, Instrutor de Esportes, Carpinteiro, Lubrificador, Magarefe, Pintor de Veículos, Educador de Saúde Pública e Monitor de Musica.

ART. 88 – O Cargo de Auxiliar de Enfermagem, após aprovação desta Lei passa a ser de Técnico de Enfermagem, sendo exigida a qualificação mínima do curso tecnológico de enfermagem.

§ 1º - Para os servidores que se encontram atualmente lotados no cargo de Auxiliar de Enfermagem, serão automaticamente enquadrados no cargo de Técnico de Enfermagem, desde que, tenha a comprovação de curso técnico na área de enfermagem.

§ 2º - Aos servidores que não tenha como comprovar a exigência do parágrafo anterior, será concedido o prazo de 03 (três) anos, contados a partir da publicação da presente Lei, para sanarem tal irregularidade.

Art. 89 – Fica desmembrado a Secretária Municipal de Administração e Finanças em Secretária Municipal de Administração e Secretária Municipal da Fazenda.

Parágrafo Único: As atribuições das secretarias do caput anterior serão as constantes do anexo V do presente Lei.

ART. 90 - Integram a presente Lei os Anexos I a V

ART. 91 – Ficam expressamente revogada Lei Complementar nº 05 de 19 de novembro de 2004:

ART. 92 – Este Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Paranaíba, 30 de março de 2009;  
188º da Independência e 121º da República.

**JOÃO GUTEMBERGUE DE CASTRO**

**-Prefeito-**

**CLAUDIA CRISTINA RODRIGUES**

**-Secretaria-**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**ANEXO I**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

1. *QUADRO GERAL DOS SERVIDORES:*

*LOTAÇÃO NUMÉRICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E JORNADA DE TRABALHO.*

2. *GRUPOS HIERÁRQUICOS (GH) E FAIXAS DE VENCIMENTOS DOS  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.*

3. *DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO

CNPJ: 18.602.045.0001/00

Tel: (0XX34)3855-1223

Fax: (0XX34)3855-1518

e-mail: pmp@dsnet.com.br

RIO PARANAIBA - MG

CEP: 38.810-000

## 1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES

<i>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</i>		
<i>SÍMBOLO</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>LOTAÇÃO NUMÉRICA</i>
<i>1- GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR</i>		
<i>DS.01</i>	<i>SECRETÁRIO MUNICIPAL</i>	<i>09</i>
<i>2-GRUPO DE ASSESSORAMENTO</i>		
<i>AS.01</i>	<i>CHEFE DE GABINETE</i>	<i>01</i>
<i>AS.02</i>	<i>PROCURADOR JURÍDICO</i>	<i>01</i>
<i>AS.03</i>	<i>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</i>	<i>01</i>
<i>3- GRUPO DE CHEFIA</i>		
<i>CH.01</i>	<i>CHEFE DE DIVISÃO</i>	<i>25</i>
<i>CH.02</i>	<i>CHEFE DE SEÇÃO</i>	<i>13</i>
<i>CH.03</i>	<i>ENCARREGADO OU COORDENADOR</i>	<i>09</i>
<i>4- GRUPO DE EXECUÇÃO</i>		
<i>EX.01</i>	<i>SECRETÁRIA(O) DO PREFEITO</i>	<i>01</i>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO

CNPJ: 18.602.045.0001/00

Tel: (0XX34)3855-1223

Fax: (0XX34)3855-1518

e-mail: pmp@dsnet.com.br

RIO PARANAIBA - MG

CEP: 38.810-000

**1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<i>GRUPO HIERÁRQUICO (GH)</i>	<i>CARGO</i>	<i>LOTAÇÃO NUMÉRICA</i>	<i>JORNADA SEMANAL</i>
<i>I</i>	<i>AGENTE SANITÁRIO</i>	<i>03</i>	<i>40 h</i>
	<i>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</i>	<i>08</i>	<i>40 h</i>
	<i>AUXILIAR DE SERVIÇOS</i>	<i>50</i>	<i>40 h</i>
	<i>GARI</i>	<i>23</i>	<i>40 h</i>
	<i>JARDINEIRO</i>	<i>04</i>	<i>40 h</i>
	<i>SERVENTE DE OBRAS</i>	<i>60</i>	<i>40 h</i>
	<i>TELEFONISTA</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>
	<i>AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE – PSF E VIGILANCIA</i>	<i>45</i>	<i>40h</i>
	<i>MONITOR DE ARTESANATO</i>	<i>03</i>	<i>40h</i>
	<i>RONDANTE</i>	<i>30</i>	<i>40 h</i>
	<i>COVEIRO</i>	<i>03</i>	<i>40 h</i>
	<i>LIXEIRO</i>	<i>04</i>	<i>40 h</i>
	<i>BORRACHEIRO</i>	<i>04</i>	<i>40 h</i>
	<i>TECNICO DE ENFERMAGEM</i>	<i>34</i>	<i>40 h</i>
	<i>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</i>	<i>04</i>	<i>40 h</i>
	<i>BOMBEIRO</i>	<i>03</i>	<i>40 h</i>
	<i>ELETRICISTA DE AUTOMÓVEL</i>	<i>02</i>	<i>40 h</i>
	<i>ELETRICISTA (PREDIAL)</i>	<i>01</i>	<i>40 h</i>
	<i>LANTERNEIRO</i>	<i>03</i>	<i>40 h</i>
	<i>TECNICO EM HIGIENE DENTAL</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
<i>OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES</i>	<i>07</i>	<i>40 h</i>	
<i>AGENTE ADMINISTRATIVO</i>	<i>40</i>	<i>40 h</i>	
<i>COZINHEIRO</i>	<i>04</i>	<i>40h</i>	
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>	<i>08</i>	<i>40 h</i>	
<i>ALMOXARIFE</i>	<i>02</i>	<i>40 h</i>	
<i>II</i>	<i>PEDREIRO</i>	<i>20</i>	<i>40h</i>
	<i>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</i>	<i>12</i>	<i>40 h</i>
	<i>AUXILIAR DE MECANICO</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>MOTORISTA</i>	<i>43</i>	<i>40h</i>
	<i>MOTOCICLISTA PSF E VIG</i>	<i>04</i>	<i>40h</i>
<i>III</i>	<i>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</i>	<i>04</i>	<i>40 h</i>
	<i>FISCAL DE TRIBUTOS</i>	<i>05</i>	<i>40 h</i>
	<i>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</i>	<i>03</i>	<i>20 h</i>
	<i>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>FISCAL SANITÁRIO</i>	<i>04</i>	<i>40 h</i>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG****RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO****CNPJ: 18.602.045.0001/00****Tel: (0XX34)3855-1223****Fax: (0XX34)3855-1518****e-mail: pmp@dsnet.com.br****RIO PARANAIBA - MG****CEP: 38.810-000**

	<i>MECÂNICO</i>	<i>03</i>	<i>40 h</i>
<i>IV</i>	<i>TECNICO EM PROTESE DENTARIA</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</i>	<i>02</i>	<i>40 h</i>
<i>V</i>	<i>FISIOTERAPEUTA</i>	<i>02</i>	<i>40 h</i>
	<i>PSICOLOGO</i>	<i>01</i>	<i>30h</i>
<i>VI</i>	<i>NUTRICIONISTA</i>	<i>02</i>	<i>30h</i>
<i>VII</i>	<i>ASSISTENTE SOCIAL</i>	<i>01</i>	<i>40 h</i>
	<i>VETERINÁRIO</i>	<i>01</i>	<i>40 h</i>
<i>VIII</i>	<i>DENTISTA</i>	<i>05</i>	<i>30 h</i>
	<i>ENFERMEIRO VIGILANCIA</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>BIOQUÍMICO</i>	<i>03</i>	<i>40 h</i>
	<i>ENFERMEIRO PSF</i>	<i>03</i>	<i>40 h</i>
<i>IX</i>	<i>MEDICO PLANTONISTA</i>	<i>08</i>	<i>24h</i>
<i>X</i>	<i>ENFERMEIRO</i>	<i>03</i>	<i>40 h</i>
<i>XI</i>	<i>MÉDICO (CLINICO GERAL)</i>	<i>04</i>	<i>30 h</i>
	<i>MÉDICO (PSF E VIGILÂNCIA)</i>	<i>02</i>	<i>30h</i>
	<i>MÉDICO (PEDIATRA)</i>	<i>01</i>	<i>30 h</i>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (VENCIMENTOS)**

<i>GRUPO HIERÁRQUICO (GH)</i>	<i>CARGO</i>
<i>I R\$ 465,00</i>	<i>AGENTE SANITÁRIO</i>
	<i>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</i>
	<i>AUXILIAR DE SERVIÇOS</i>
	<i>GARI</i>
	<i>JARDINEIRO</i>
	<i>SERVENTE DE OBRAS</i>
	<i>TELEFONISTA</i>
	<i>AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE – PSF E VIGILANCIA</i>
	<i>MONITOR DE ARTESANATO</i>
	<i>RONDANTE</i>
	<i>COVEIRO</i>
	<i>LIXEIRO</i>
	<i>BORRACHEIRO</i>
	<i>TECNICO DE ENFERMAGEM</i>
	<i>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</i>
	<i>BOMBEIRO</i>
	<i>ELETRICISTA DE AUTOMÓVEL</i>
	<i>ELETRICISTA (PREDIAL)</i>
	<i>TECNICO EM HIGIENE DENTAL</i>
	<i>LANTERNEIRO</i>
<i>OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES</i>	
<i>AGENTE ADMINISTRATIVO</i>	
<i>COZINHEIRO</i>	
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>	
<i>ALMOXARIFE</i>	
<i>II R\$ 500,00</i>	<i>PEDREIRO</i>
	<i>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</i>
	<i>AUXILIAR DE MECANICO</i>
	<i>MOTORISTA</i>
	<i>MOTOCICLISTA PSF E VIG</i>
<i>III R\$ 504,00</i>	<i>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</i>
	<i>FISCAL DE TRIBUTOS</i>
	<i>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</i>
	<i>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</i>
	<i>FISCAL SANITÁRIO</i>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO

CNPJ: 18.602.045.0001/00

Tel: (0XX34)3855-1223

Fax: (0XX34)3855-1518

e-mail: pmp@dsnet.com.br

RIO PARANAIBA - MG

CEP: 38.810-000

	<i>MECÂNICO</i>
<i>IV</i> <i>R\$ 613,66</i>	<i>TECNICO EM PROTESE DENTARIA</i>
	<i>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</i>
<i>V</i> <i>R\$ 1050,00</i>	<i>FISIOTERAPEUTA</i>
	<i>PSICOLOGO</i>
<i>VI</i> <i>R\$ 1.150,00</i>	<i>NUTRICIONISTA</i>
<i>VII</i> <i>R\$ 1.300,00</i>	<i>ASSISTENTE SOCIAL</i>
	<i>VETERINÁRIO</i>
<i>VIII</i> <i>R\$ 1.528,00</i>	<i>DENTISTA</i>
	<i>ENFERMEIRO VIGILANCIA</i>
	<i>BIOQUÍMICO</i>
	<i>ENFERMEIRO PSF</i>
<i>IX</i> <i>R\$ 2.000,00</i>	<i>MÉDICO PLANTONISTA</i>
<i>X</i> <i>R\$ 2500,00</i>	<i>ENFERMEIRO</i>
<i>XI</i> <i>R 6.500,00</i>	<i>MÉDICO (CLINICO GERAL)</i>
	<i>MÉDICO (PSF E VIGILÂNCIA)</i>
	<i>MÉDICO (PEDIATRA)</i>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

### *3 - DESCRIÇÃO DE CARGOS*

#### *EFETIVOS*

**TÍTULO DO CARGO: AGENTE SANITÁRIO** GH: I  
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)  
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Executar medidas referentes ao controle de animais daninhos, particularmente de raiva animal, roedores e insetos; Executar medidas sanitárias de interesse coletivo, previstos nas Leis; Executar visitas domiciliares; Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO** GH: I  
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)  
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º grau completo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Manter em ordem o arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias infra orais; Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operária; Manipular materiais de uso odontológico; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Proceder, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO** GH: II  
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)  
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º grau completo + Experiência de no mínimo 02 (dois) anos.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Elaborar planos de manutenção; Realizar planos de manutenção de motores, sistema e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenhos de componentes de veículos. Observar as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Limpar todas as dependências da Prefeitura, espanando, varrendo, lavando ou encerando os móveis, utensílios e instalações, para mantê-los em condições de higiene e conservação. Preparar, cozinhar, servir refeições e lanches; Recolher e entregar aos destinatários as correspondências, documentos e pequenos volumes expedidos, para atender às necessidades dos diversos setores da Prefeitura; Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: GARI** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Zelar pela conservação do material utilizado para o serviço; Fazer serviço de varrição de ruas e praças do Município; Fazer a limpeza urbana, levando o entulho para locais previamente estabelecidos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Executar serviços de plantio, poda, coleta, mudas, conservação dos parques e jardins municipais; Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: SERVENTE DE OBRAS** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar atividades manuais semi-qualificadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; Executar trabalhos de desentupimento de rondas de esgoto sanitário; Executar serviços de obras de arte e drenagens em vias urbanas e rodovias, bem como a limpeza da faixa de domínio das estradas municipais; Auxiliar na operação de máquinas e equipamentos; Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Receber e efetuar ligações telefônicas locais, nacionais e internacionais, em aparelhos de PABX, com cortesia e eficiência, efetivando a comunicação na Prefeitura; Providenciar mudança e instalações internas dos ramais, de acordo com a determinação da sua chefia, acionando a CTBC, atendendo desta maneira pedidos dos usuários da Prefeitura; Registrar o nome do usuário, número do telefone, horário, local das ligações interurbanas e internacionais em formulários apropriados, para permitir a cobrança e o controle dos mesmos. Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: RONDANTE** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em órgãos públicos; Efetuar inspeções periódicas no patrimônio da Prefeitura, observando irregularidades e tomando medidas corretivas quando necessário; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: COVEIRO** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Proceder à inumação de cadáveres; Abrir e fechar covas; Cuidar da limpeza e manutenção do cemitério municipal; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: LIXEIRO** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coletar lixo acumulado em logradouro público e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**TÍTULO DO CARGO: BORRACHEIRO** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar trabalhos de reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas; Efetuar o rodízio de pneus dos veículos da Prefeitura; Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: BOMBEIRO** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos; Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS e POSTURAS** GH: III

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; efetuar diligências examinando documentos legais das empresas; examinar processos emitindo pareceres; realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos; consultar arquivos e terminais de computador; atender o público em geral prestando informações; realizar cálculos de multas e correções; emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS** GH: III

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Efetuar diligências destinadas a verificar o cumprimento de obrigações tributárias, principal e acessória, a apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; Aplicar as penalidades previstas na legislação vigente em casos de irregularidades encontradas; Elaborar relatórios mensais relacionados com sua área de atuação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: FISCAL SANITÁRIO** GH: III

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições de política administrativa mediante: a fiscalização permanente; a lavratura de autos de infração e encaminhamento à municipalidade para aplicação de multas; a interdição de estabelecimentos; a apreensão de bens e mercadorias; o cumprimento de diligências; informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro técnico municipal; Fiscalizar estabelecimentos que manipulam, comercializam e fabricam alimentos; Coleta de amostra para análise laboratorial; Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**TÍTULO DO CARGO: TECNICO EM RADIOLOGIA** GH: III

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º grau completo + Técnico em Radiologia + Registro no Conselho.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Operar aparelho de raios-X; Cuidar de sua manutenção e conservação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO** GH: II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Levantar paredes, pilares e muros; Construir passeios de concreto; Cimentar pisos, verificando aclives e declives; Assentar marco de janelas e portas; Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos, mosaicos, taqueamentos, etc.; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL** GH: I

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

2º grau completo (técnico).

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Colaborar com os programas educativos de saúde; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Participar de treinamento de atendentes de consultórios dentários; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Fazer tomada e revelação de radiografias infra-orais; Realizar a remoção de indultos, placas e cálcio supra-gengivais; Executar a aplicação de substâncias restauradoras; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Confeccionar modelos; Remover suturas; Preparar moldeiras; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: ALMOXARIFE** GH: I

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência; Organizar e conferir nota fiscal de material que chega no almoxarifado; Distribuir o material às áreas que o requisitarem; Controlar o estoque de material; Solicitar material quando houver necessidade; Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA DE AUTOMÓVEL** GH: I

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos; Realizar trabalhos de regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de todo o sistema elétrico de automóveis; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA INSTALAÇÃO (PREDIAL) GH: I**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Completo + Experiência Comprovada.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos e sistema de iluminação dos órgãos públicos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: LANTERNEIRO GH: I**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Realizar trabalhos de desmontagem de veículos; Executar serviços de montagem de lataria em geral; Executar trabalhos de reconstituição de lataria; Trocar fechaduras, maçanetas, vidros e peças da lataria; Recuperar lataria amassada; Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES GH: I**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Operar máquinas leves como: tratores de pneus com implemento e rolos compactadores; Zelar pelo equipamento; Fazer o ponto diário de atividades do equipamento; Cuidados básicos de mecânica e lubrificação, quando estiver fora do pátio da oficina; Fazer abastecimento das máquinas; Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos nas máquinas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º grau completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar serviços eventuais de datilografia; Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA** GH: II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Dirigir veículos de passageiros e de cargas; Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar serviços de datilografia; Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa no setor de trabalho; Prestar serviços de atendimento e recepção ao público; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** GH: II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental incompleto + Experiência.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Operar máquinas pesadas como: retro-escavadeira, tratores de esteiras, carregadeiras de pneus e motoniveladoras; Fazer abastecimento das máquinas. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos nas máquinas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO** GH: III

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado + experiência.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Reparar e consertar veículos automotores como caminhões, ônibus, automóveis, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento; Desmontar, montar e regular componentes como motor, transmissão, direção, freios e suspensão, substituindo peças desgastadas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, manuais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, engrenagens, rolamentos, buchas, carburadores e outras; Desmontar e montar motores de máquinas pesadas, tais como: motoniveladoras, tratores e outras, fazendo os reparos necessários; Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos; Socorrer veículos da Prefeitura, fora do local de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG

RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO

CNPJ: 18.602.045.0001/00

Tel: (0XX34)3855-1223

Fax: (0XX34)3855-1518

e-mail: pmp@dsnet.com.br

RIO PARANAIBA - MG

CEP: 38.810-000

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE** GH: IV

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º grau completo - técnico contabilidade.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Providência registro contábil de receitas, despesas e patrimonial; Acompanhar a execução orçamentária, levantar balancetes mensais e balanços gerais para análise dos resultados financeiros; Desenvolver atividades em nível de 2º grau (técnico) relacionadas à sua área de atuação, executando tarefas, em atendimento à chefia e a demanda de trabalhos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:**

**GH:**

• **ASSISTENTE SOCIAL**

VII

• **BIOQUÍMICO**

VIII

• **FISIOTERAPEUTA**

V

• **VETERINÁRIO**

VII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Desenvolver atividades mais complexas em nível de 3º grau relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos; Observar e cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO:**

**GH:**

• **DENTISTA**

VIII

• **ENFERMEIRO**

X

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Desenvolver atividades mais complexas na sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: MÉDICO PLANTONISTA** GH: IX

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior completo em Medicina.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Desenvolver atividades mais complexas na área médica, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento a escala de plantões; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TÍTULO DO CARGO: MÉDICO** GH: XI

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Graduação Medicina.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Conceitos Fundamentais das Diversas Especialidades Clínicas. - Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização - Doenças Infecto Contagiosas / Vigilância em Saúde. - Noções Básicas de Urgência / Emergência na Prática Médica. Reanimação Cardio-respiratório-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. · Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. · Meningites. Septicemias. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações agudas. Acidentes por animais peçonhentos. Choque. Traumatismo crânio-encefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Embolia pulmonar. Educação em Saúde. Políticas de Saúde / Princípios e Diretrizes do SUS.

**TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO PSF e Vigilância** GH: VIII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Graduação em ENFERMAGEM + registro no Coren.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso; Supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: MOTOCICLISTA (PSF E VIGILÂNCIA) GH: II**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**2º Grau Completo + CNH**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Visitam domicílios rurais periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA GH: IV**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**2º Grau Completo + Técnico em Prótese Dentária**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Atua em conjunto com o dentista no restabelecimento da estrutura anatômica dos dentes, recuperando a estética e a função mastigatória, além de reabilitar a área bucal do paciente. Entre suas atribuições estão: construir modelos odontológicos em gesso; confeccionar próteses parciais e totais em resina; desenvolver próteses fixas em metaloplástico; criar próteses parciais removíveis em metal e fazer aparelhos ortodônticos e ortopédicos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: MÉDICO GENERALISTA (PSF E VIGILÂNCIA)**

**GH: XI**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Graduação em Medicina**

Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente - junto a equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

**TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO (HOSPITAL) GH: I**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Alfabetizado.**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos destinados aos pacientes; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: PSICOLOGO**

**GH: V**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Prestar orientação aos servidores, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**TÍTULO DO CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

**GH: XI**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Medicina + Especialização em Pediatria

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA** GH: VI

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo Nutrição

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população.

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM** GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Segundo Grau Completo + Técnico em Enfermagem + Registro no Corem

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM CONTABILIDADE**

**GH: III**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**2º Grau Completo**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Executa e controla planilhas e relatórios relacionados à Contabilidade. Classifica despesas, analisa e reconcilia contas, registra documentos, escriturar livros fiscais. Também auxilia na elaboração de balancetes e demonstrativos.

**TÍTULO DO CARGO: Agente Comunitário de Saúde - PSF e VIG.**

**GH: I**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**2º Grau Completo**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; identificar situações de risco individual e coletivo; promover a educação para a conquista da saúde; acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde; notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetuar o cadastramento das famílias da comunidade; estimular a participação comunitária; analisar, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atuar no controle das doenças epidêmicas; participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; incentivar a vacinação; estimular o aleitamento materno; executar o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

*ANEXO II*

*DESCRIÇÃO DE CARGOS*

*EM COMISSÃO*





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

### **TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR**

**RECRUTAMENTO: AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades. Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas. Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**GRUPO: ASSESSORAMENTO**

**RECRUTAMENTO: AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Prestar assessoramento ao Prefeito coordenando atividades de representação social e política bem como as de apoio administrativo próprias de Gabinete. Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito. Preparar a correspondência pessoal do Prefeito. Recepcionar autoridades e atender ao público em geral. Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal. Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial. Controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**GRUPO: ASSESSORAMENTO**

**RECRUTAMENTO: AMPLO**

**QUALIFICAÇÃO:** Ser Bacharel em Direito e possuir experiência jurídica na área pública.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Representar o Município em juízo. Dirigir, executar e promover a execução das atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Colaborar na elaboração de anteLei, decreto e outros atos normativos de competência do Executivo. Orientar comissões de processos administrativos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Emitir pareceres nas Licitações.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

### **TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**GRUPO: ASSESSORAMENTO**

**RECRUTAMENTO: AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Executar atividades de comunicação social da Prefeitura.

Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares. Providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa. Informar os servidores municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral. Supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO**

**GRUPO: CHEFIA**

**RECRUTAMENTO: AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Auxiliar o Secretário Municipal na realização de suas tarefas. Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas. Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO**

**GRUPO: CHEFIA**

**RECRUTAMENTO: AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Auxiliar o Chefe de Divisão no tocante às suas funções; Chefiar o setor sob sua responsabilidade, orientando seus subordinados na execução de suas tarefas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO OU COORDENADOR**

**GRUPO: CHEFIA**

**RECRUTAMENTO: AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Planejar, organizar, coordenar as atividades pertinentes ao setor para o qual foi designado. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIA (O) DO PREFEITO**

**GRUPO: EXECUÇÃO**

**RECRUTAMENTO: AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Secretariar o chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades; Redigir correspondências, observando os padrões de redação oficial e gramática; Datilografar documentos, correspondências e minutas de trabalhos, observando grafia, estética e padrões estabelecidos; Preparar viagens reservando vãos e hotéis; Atender e efetuar ligações telefônicas do Prefeito Municipal; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

*ANEXO III*

*TABELAS DE VENCIMENTOS*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO

CNPJ: 18.602.045.0001/00

Tel: (0XX34)3855-1223

Fax: (0XX34)3855-1518

e-mail: pmp@dsnet.com.br

RIO PARANAIBA - MG

CEP: 38.810-000

## TABELA DE VENCIMENTOS

## CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
<b>1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR</b>		
DS. 01	Secretário Municipal	2.200,00
<b>2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO</b>		
AS. 01	Chefe de Gabinete	1.050,00
AS. 02	Procurador Jurídico	2.300,00
<b>3 - GRUPO DE CHEFIA</b>		
CH. 01	Chefe de Divisão	700,00
CH. 02	Chefe de Seção	465,00
CH. 03	Encarregado/Coordenador	500,00
<b>4 - GRUPO DE EXECUÇÃO</b>		
EX. 01	Secretária(o) do Prefeito	465,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG

RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO

CNPJ: 18.602.045.0001/00

Tel: (0XX34)3855-1223

Fax: (0XX34)3855-1518

e-mail: pmp@dsnet.com.br

RIO PARANAIBA - MG

CEP: 38.810-000

## TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EFETIVOS

PROGRESSÃO HORIZONTAL DE 3 EM 3 ANOS = 3%

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
GH												
I	465,00	478,95	493,32	508,12	523,36	539,06	555,23	571,89	589,04	606,71	624,92	643,66
II	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,63	597,02	614,93	633,38	652,38	671,95	692,11
III	504,00	519,12	534,69	550,73	567,25	584,27	601,80	619,85	638,45	657,60	677,33	697,65
IV	613,66	632,06	651,03	670,56	690,67	711,40	732,74	754,72	777,36	800,68	824,70	849,44
V	1050,00	1081,50	1113,94	1147,36	1181,78	1217,23	1253,75	1291,36	1330,10	1370,01	1411,11	1453,44
VI	1150,00	1184,50	1220,03	1256,63	1294,33	1333,16	1373,15	1414,35	1456,78	1500,48	1545,50	1591,86
VII	1300,00	1339,00	1379,17	1420,54	1463,16	1507,05	1552,26	1598,83	1646,80	1696,20	1747,09	1799,50
VIII	1528,00	1573,84	1621,05	1669,68	1719,77	1771,37	1824,51	1879,24	1935,62	1993,69	2053,50	2115,10
IX	2000,00	2060,00	2121,80	2185,45	2251,01	2318,54	2388,10	2459,74	2533,54	2609,54	2687,83	2768,46
X	2500,00	2575,00	2652,25	2731,81	2813,77	2898,18	2985,13	3074,68	3166,92	3261,93	3359,79	3460,58
XI	6.500,00	6695,00	6895,85	7102,72	7315,80	7535,28	7761,33	7994,17	8234,00	8481,02	8735,45	8997,51



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

*ANEXO IV*

*AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG****RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO****CNPJ: 18.602.045.0001/00****Tel: (0XX34)3855-1223****Fax: (0XX34)3855-1518****e-mail: pmp@dsnet.com.br****RIO PARANAIBA - MG****CEP: 38.810-000**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	PERÍODO ____/____/____
---------------------------------------	-------------------------	---------------------------

NOME DO SERVIDOR	LOTAÇÃO
------------------	---------

CARGO	GH-CARGO	MATRÍCULA Nº
-------	----------	--------------

<b>INSTRUÇÕES</b>
Abaixo estão descritos alguns traços exigidos no plano de cargos e carreira da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, que caracterizam o perfil do servidor municipal. A avaliação deverá ser feita posicionando o servidor dentro da realidade atual, oferecendo a ele a perspectiva do quanto lhe falta pra adequar-se à mais moderna forma de administração e desempenho.  SOFRÍVEL (0, 1, 2) - REGULAR (3, 4, 5) - BOM (6, 7) - ÓTIMO (8, 9, 10)

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO	NOTA			
	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	ÓTIMO
1- INICIATIVA E INTERESSE				
2- PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE				
3- COOPERATIVISMO E COLEGUISMO				
4- RESPONSABILIDADE				
5- EXATIDÃO E QUALIDADE DO TRABALHO				
6- ADAPTAÇÃO AO CARGO E ÀS TAREFAS				
7- INTEGRAÇÃO AO ÓRGÃO				
8- MOTIVAÇÃO				
9- QUANTIDADE DE TRABALHO E PRODUÇÃO				
10- RECONHECIMENTO DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS				





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO SERVIDOR:

DATA

\_\_/\_\_/\_\_

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO

ASSINATURA DO SECRETÁRIO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**MANUAL**  
**DE**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

### *1. OBJETIVOS BÁSICOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO*

- 1.1. Medir o potencial humano da organização, da maneira mais objetiva possível, tendo em vista o seu desenvolvimento.
- 1.2. Enfocar os recursos humanos como um recurso básico da organização, cuja produtividade possa ser desenvolvida continuamente.
- 1.3. Favorecer o crescimento, a participação e a integração de todos os funcionários, tendo em vista os objetivos institucionais e os individuais.

### *2. INSTRUÇÕES*

- 2.1. Observar sistematicamente o trabalho de cada subordinado.
- 2.2. Na avaliação, restringir-se ao período analisado.
- 2.3. Ser objetivo, evitando qualquer envolvimento de cunho pessoal na avaliação, buscando alicerçar a análise em atos e fatos concretos.
- 2.4. Analisar em conjunto com os subordinados os pontos fracos do seu desempenho, de modo a possibilitar oportunidades e soluções para o desenvolvimento dos mesmos.
- 2.5 Deixar claro ao subordinado:
  - que o seu desempenho está sendo avaliado;
  - os critérios pelos quais você avalia;
  - que os pontos negativos podem ser corrigidos;
  - que os pontos positivos devem ser mantidos.
- 2.6 Manter sigilo sobre a avaliação dos demais funcionários.
- 2.7 Cada funcionário será avaliado pelo superior hierárquico a que estiver diretamente subordinado.

*INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

Em cada um dos CRITÉRIOS utilizados para a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, o Chefe Imediato deverá considerar o seguinte:

1. INICIATIVA E INTERESSE: Capacidade do servidor em apresentar propostas para o trabalho e demonstrar interesse no desempenho de suas atividades.
2. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE: Dever-se-á apurar a freqüência, a constância com que o servidor se entrega a seu trabalho, que a ele se dedica sem interrupção. Deve-se verificar a exatidão no cumprimento dos deveres ou compromissos no que diz respeito ao tempo combinado.
3. COOPERATIVISMO E COLEGUISMO: Capacidade do servidor em auxiliar, ajudar e cooperar com os trabalhos de equipe, visando o bem do serviço público.
4. RESPONSABILIDADE: Atitude do servidor que é honesto em seu trabalho e que responde legal e moralmente por seus atos demonstrando total disciplina.
5. EXATIDÃO E QUALIDADE DO TRABALHO: Capacidade do servidor em executar os serviços que lhe competem, desempenhando com zelo, presteza e precisão os trabalhos de que for incumbido.
6. ADAPTAÇÃO AO CARGO E ÀS TAREFAS: Comportamento do servidor que se ajusta integralmente às atribuições de seu cargo em atendimento às exigências constantes do Plano de Cargos e Carreira da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba.
7. INTEGRAÇÃO AO ÓRGÃO: Servidor que, mesmo à disposição de outros órgãos, demonstra lealdade para com a Administração Municipal mantendo conduta compatível com a moralidade do serviço público.
8. MOTIVAÇÃO: Dever-se-á apurar a atenção, a curiosidade, a satisfação e o entusiasmo com que o servidor executa suas tarefas, visando dar suporte, principalmente nos casos em que se fizer necessário os trabalhos de incentivo, readaptação e remanejamento do servidor.
9. QUANTIDADE DE TRABALHO E PRODUÇÃO: Capacidade que o servidor possui de conciliar suas tarefas ao tempo de que dispõe para execução das mesmas, procurando obter um melhor aproveitamento e uma maior rentabilidade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

10. RECONHECIMENTO DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS: Flexibilidade ou facilidade que o servidor possui de compreender, de se posicionar e de cumprir as determinações superiores.

É importante ressaltar que a Avaliação de Desempenho deverá ser feita pela Chefia Imediata do servidor, que justificará para o mesmo os motivos das notas que obteve em cada um dos 10 (dez) critérios constantes do formulário de Avaliação de Desempenho.

O Chefe Imediato, o Secretário de área e o servidor deverão assinar as Avaliações, devolvendo-as no tempo previsto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

**ANEXO V**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

### **Atribuições da Secretaria de Fazenda:**

- Executar as atividades referentes ao lançamento, à arrecadação e à fiscalização dos tributos;
- Movimentar os valores do Município;
- Registrar e controlar contabilmente a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- Cobrar amigavelmente a Dívida Ativa;
- Assistir na elaboração da proposta orçamentária e do controle da sua execução;
- Elaborar o calendário fiscal e a programação de pagamento;
- Definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;
- Julgar, em última instância, os recursos voluntários interpostos contras as decisões da primeira instância no lançamento de tributos municipais;
- Estabelecer, em articulação com a área de Planejamento, a programação orçamentária e de desembolso;
- Identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;
- Adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal.

### **Atribuições Secretaria Municipal de Administração:**

- o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;
- a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- a gestão manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração;
- serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;
- realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;
- a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

- a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, cantina e lanchonete dos servidores;
- a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;
- o controle e fiscalização da frota;
- a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;
- a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
- a administração e execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;
- administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais.

### **O Secretário Municipal de Administração tem por competência:**

- o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;
- a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;
- o controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
- a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;
- a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;
- a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAIBA - MG**

**RUA CAPITAO FRANKLIN DE CASTRO, 1.065, CENTRO**

**CNPJ: 18.602.045.0001/00**

**Tel: (0XX34)3855-1223**

**Fax: (0XX34)3855-1518**

**e-mail: pmrp@dsnet.com.br**

**RIO PARANAIBA - MG**

**CEP: 38.810-000**

- a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

·