



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

quinta-feira, 1 de março de 2012

Ano II - Edição nº 00101

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino publica



Rua Gabriel Dantas Novaes, 200 | Centro | Manoel Vitorino-Ba

www.pmmanoelvitorino.ba.ipmbrasil.org.br

C6F6E0C4B4C548BD73C3C91AF862D2E2

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

SUMÁRIO

- Lei nº 457 de 20 de janeiro de 2012 - Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos efetivos integrantes dos Grupos Funcionais Básicos, Médio e Superior do Município de Manoel Vitorino, que formam o quadro de pessoal da Administração Direta e dá outras providências.
- Lei nº 458/2012 de 20 de janeiro de 2012 - Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Trabalhadores de Saúde da Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino- BA.

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

Lei



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino
GOVERNO MUNICIPAL
Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000
CNPJ 13.894.886/0001-06
Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146
e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

LEI Nº 457 DE 20 DE JANEIRO DE 2012.

“Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos efetivos integrantes dos Grupos Funcionais Básicos, Médio e Superior do Município de Manoel Vitorino, que formam o quadro de pessoal da Administração Direta e dá outras providências”.

O **Prefeito Municipal de Manoel Vitorino**, Estado da Bahia Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES Seção I

Da Instituição do Plano e seu Âmbito de aplicação

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Salários para os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior do Município de Manoel Vitorino, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta, abrangidos nesta Lei.

Parágrafo Único. Os dispositivos desta Lei estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Seção I Das Diretrizes e Objetivos

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I – valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

II – mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelências;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

III – adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico do Município.

Seção III Do Glossário

Art. 3º - Para efeitos desta Lei entende-se por:

I – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;

II – Área de atuação: é cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

III – Cargo: é a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, com a denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da Administração Pública;

IV – Cargo em comissão: é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidores efetivo, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – Carreira: é a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

VI – Competências: é o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VII – Faixa de vencimentos: é a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

VIII – Formulário de avaliação de desempenho: é o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

IX – Formulário de gestão profissional: é o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a ascensão profissional;

X – Função gratificada: é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório por servidor designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI – Grupo funcional: é o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante divididos em subgrupos formados por letras;

XII – Procedimento de transição: é o procedimento de natureza transitória, através do qual é possibilitada ascensão profissional aos ocupantes atuais de cargos que serão extintos com a sua vacância;

XII – quadro de pessoal: é o conjunto de cargos que integram as partes permanentes e transitórias, regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manoel Vitorino, ocupados por servidores efetivos comissionados ou não;

- a) Parte Permanente – compreendida pelos servidores que, atendam a todos os requisitos previstos nesta Lei, para o exercício do cargo em que forem enquadrados, de caráter definitivo;
- b) Parte Transitória – compreendida pelos servidores que, no momento da implementação desta Lei, estejam enquadrados no quadro de carreiras, ocupantes de cargos que serão progressivamente, extintos com a vacância;

XIV – Referência: é o conjunto de algarismos e letras que designa o vencimento dos servidores, passível de mudanças através de ascensão profissional, formado por:

- a) Classe: é cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da avaliação de desempenho, capacitação, escolaridade e titulação representada por números e que esta subdividida em níveis;
- b) Nível: é o vencimento básico representado por letras de A à G, sendo esta última o final da carreira, em que o servidor poderá estar enquadrado na carreira, segundo critérios de desempenho;

XV - Subgrupo: o conjunto de cargos públicos, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras;

XVI – Remuneração, a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

XVII – Segmento, cada um dos agrupamentos profissionais, representado a estratificação dos servidores públicos prestados pelo Município à população;

XVIII – Vencimento, a contraprestação devida pelo Município ou entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

SEÇÃO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º - O estágio probatório é uma obrigação a que deve se submeter o servidor público, em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público, com duração de 36(trinta e seis) meses a partir da data em que o servidor iniciou o exercício das atividades do cargo.

§ 1º O servidor que tiver uma avaliação insatisfatória no estágio probatório não poderá ser exonerado automaticamente, pois tem o direito constitucional ao contraditório e a ampla defesa, através de um processo administrativo.

§ 2º Depois de assegurado o direito de defesa e do contraditório e ratificado que o servidor não merece continuar no serviço público, a Administração Pública passa a ter o poder-dever de exonerá-lo. Trata-se de um ato vinculado.

§ 3º Tal ato administrativo deverá ser devidamente motivado com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos de forma explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 4º Para o cômputo do período de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório, é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo no Município de Manoel Vitorino, não sendo computado o tempo de serviço.

- a) em outro cargo;
- b) em outra entidade pública sob qualquer vínculo;
- c) a título provisório, em qualquer outra função ou cargo;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

Art. 5º - A Nomeação para cargo de provimento efetivo e entrada em exercício no cargo, é considerado requisito básico do estágio probatório.

Art. 6º - A partir do efetivo ingresso no exercício do cargo a que o servidor fora devidamente aprovado e nomeado, serão realizadas (06) seis avaliações, sendo uma a cada semestre. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será realizado a 6ª avaliação, que será submetida à homologação da autoridade competente. O formulário de avaliação de desempenho é encaminhado à chefia pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º A secretaria Municipal de Administração é a responsável pela coordenação da avaliação do estágio probatório.

§ 2º Na primeira e última avaliação, a Secretaria Municipal de Administração, através de comissão, instituída para tal realizará entrevista com o servidor. Em caso de necessidade, durante o período da avaliação, poderão ser realizadas outras entrevistas e adotadas as medidas necessárias.

Art. 7º - Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os fatores: responsabilidade, organização/planejamento, iniciativa/decisão, disciplina, qualidade do trabalho, relacionamento/comunicação, racionalização, confiabilidade e cooperação.

Art. 8º - O Servidor será aprovado no estágio probatório se obtiver como resultado final a média aritmética igual ou superior a 70% dos pontos possíveis nas avaliações a que tiver se submetido.

Art. 9º - Ao servidor em estágio probatório somente poderá ser concedidas licenças e afastamentos: para tratamento da própria saúde, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para o exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior, para servir em organismo internacional.

Art. 10 - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

Art. 11 - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças: para tratamento da própria saúde, por motivo de doença em pessoa da família; acompanhamento de cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo (prazo indeterminado e sem remuneração); para atividade política e para

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

servir em organismo internacional, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 12 - Durante o período de estágio probatório não deverá ser autorizado Licença para Desempenho de Mandato Classista.

Art. 13 - O servidor que durante o estágio probatório for aprovado em outro concurso público não poderá aproveitar o tempo anteriormente prestado naquele estágio para esta nova situação.

Art. 14 - O tempo de servidor que já adquiriu estabilidade no serviço público e que se encontra submetido a estágio probatório em razão de um novo provimento não poderá ser computado para efeito de progressão e promoção no novo cargo.

Art. 15 - O servidor em estágio probatório poderá participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse do órgão ou entidade, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e não prejudique a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido.

Art. 16 - No caso de ocorrer lotação provisória de servidor em estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual o servidor estiver em exercício, de acordo com as orientações do seu órgão de origem.

Art. 17 - A Secretaria de Administração é a responsável pelo acompanhamento da execução da avaliação de desempenho em estágio probatório e pela Comissão Permanente Avaliação de Desempenho que deverá ser criada através de decreto pelo chefe do poder Executivo.

CAPÍTULO II DOS GRUPOS FUNCIONAIS E SEGMENTOS

Art. 18 - Os cargos efetivos que formam o quadro pessoal do Município de Manoel Vitorino estão reunidos em três Grupos Funcionais e divididos em subgrupos, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme Anexo I, desta Lei.

Art. 19 - Para efeito desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais e seus subgrupos:

- I – Grupo Funcional Básico – Subgrupos, A e B, C;
- II – Grupo Funcional Médio – Subgrupos, D e E;
- IV – Grupo Funcional Superior – Subgrupos, F.

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

Parágrafo único. A cada subgrupo corresponde uma Tabela de Vencimento.

CAPÍTULO III DA INVESTIDURA

Art. 20 - A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos na parte permanente, na classe 1, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior.

Art. 21 - Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I – no Grupo Funcional Básico – ensino fundamental incompleto ou médio incompleto, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei;

II – no Grupo Funcional Médio – ensino médio completo ou/e cursos profissionalizantes de nível médio, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei;

III – no Grupo Funcional Superior – ensino superior completo específico, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei.

Art. 22 - O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I – de caráter obrigatório:

a) Prova escrita de conhecimento;

b) Exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos.

II – de caráter facultativo:

a) Prova prática;

b) Prova de títulos;

c) Prova de aptidão física;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

Art. 23 - O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

I – a fixação das etapas previstas no art. 22, desta Lei, para o certame, bem como as respectivas fases distintas;

II – o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

CAPÍTULO IV DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Seção I Da Progressão

Art. 24 – A progressão consiste na passagem de um nível para outro imediatamente seguinte, de acordo com a regulamentação da presente Lei.

I – estar em efetivo exercício na Administração Direta do Município de Manoel Vitorino;

II – ter cumprido o interstício de 4 (quatro) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra;

Art. 25 – O servidor, em efetivo exercício, que obtiver tempo de serviço para o procedimento de progressão, avançará 1 (um) nível, com ganho de 2% (dois por cento) cumulativo entre os níveis, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 26 – A diferença entre os níveis, que hoje, é de 2% (dois por cento), passará no ano de 2014 para 3% (três por cento)

Seção II Da Promoção

Art. 27 – A promoção consiste na passagem do servidor de uma classe para outra superior, mediante conclusão de grau de escolaridade, cursos de capacitação, cursos profissionalizantes, conclusão do ensino médio, graduação, pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*, Mestrado e Doutorado.

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

§ 1º. O procedimento de promoção ocorrerá somente ao final do interstício, mesmo que o servidor adquira a condição para mudança de classe durante o período de 4 (quatro) anos correspondente ao interstício.

§ 2º. A mudança da primeira classe para segunda classe implica em um aumento de 10% (dez por cento) da referência 1A da primeira classe; assim como a passagem da segunda classe para a terceira classe implica em um aumento de 20% (vinte por cento) da referência 1A da segunda classe. Conforme o Anexo II, desta Lei.

Art. 28 – Conclusão de Ensino Médio, Graduações, pós-graduações, cursos profissionalizantes de nível médio, concluídos até a data da publicação desta Lei serão considerados, para fins de promoção, já no enquadramento.

§ 1º - Para o primeiro procedimento de promoção, considerar-se-á apenas o curso profissionalizante de maior carga horária, a pós-graduação de maior grau escolar concluída ou um segundo título de graduação, desde que tenham afinidade com o cargo ocupado do MMV.

§ 2º - Os demais cursos profissionalizantes, graduações ou pós-graduações *lato sensu* e *stricto sensu*, realizadas pelo servidor após a data de promulgação desta Lei só poderão ser requeridas para promoções depois de ter cumprido o interstício do § 1º do Art. 27.

Art. 29 – Os servidores dos Grupos Funcionais Superior, Médio e Básico serão promovidos, a partir do primeiro interstício, com a conclusão de cursos no intervalo de tempo correspondente a cada interstício, conforme equivalência abaixo, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação, organizada no Anexo IV:

I – para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais Básico e Médio, a conclusão de curso profissionalizante, com carga horária de 180 (cento e oitenta) horas a 240 (duzentos e quarenta) horas e que tenha afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor, corresponde ao avanço de 1 (uma) classe;

II – para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais Básico, Médio, a conclusão de Grau de Escolaridade Médio ou Superior, corresponde ao avanço de 2 (duas) classe;

III – para os ocupantes de cargos do Grupo Funcional Superior, a conclusão de outra graduação corresponde ao avanço de 1 (uma) classe;

IV – a conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) corresponde ao avanço de 1 (uma) classe

V – a conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado e/ou Doutorado) corresponde ao avanço de 2 (duas) classe

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

§ 1º - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 2º - Para efeito da promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo para o qual servidor prestou concurso.

§ 3º - Cada uma das categorias de cursos, referidas nos incisos I, II, III, IV e V, deste artigo, corresponde a uma única oportunidade para cada curso.

§ 4º O avanço nas classes a que se referem os incisos acima fica condicionado ao limite da classe três de cada subgrupo.

Art. 30 – Poderão participar do procedimento de promoção os servidores ativos, pertencentes às partes permanente e transitória do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I – ser estável, ter cumprido o tempo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II – estar em efetivo exercício na Administração Direta;

III – apresentar, devidamente preenchido, o Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal e Profissional;

IV – apresentar os documentos exigidos para ascensão à classe superior, conforme disposto no Art. 31, desta Lei.

Art. 31 – Fazem suspender a contagem do interstício para efeito de promoção de que trata o § 1º do Art. 27 desta Lei:

I – duas advertências, a pena de suspensão, a licença ou afastamentos não remunerados, a licença para tratamento de saúde em pessoa da família, iniciando nova contagem a partir do dia subsequente ao do término do cumprimento da penalidade, da licença ou do afastamento;

II – número de faltas injustificadas ao serviço superior a 15 (quinze) dias no período que compreende o interstício, iniciando uma nova contagem a partir do dia subsequente ao de ocorrência da 15ª (décima quinta) falta.

Art. 32 – Para participar do procedimento de promoção, o servidor deverá apresentar no prazo de até 90 (noventa) dias que antecede a data final de encerramento de cada interstício, devidamente preenchido, o requerimento, juntamente com o documento comprobatório de qualificação concluída no interstício vigente, à Secretaria Municipal de Administração que encaminhará à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho para que esta atualize o Formulário de

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino
GOVERNO MUNICIPAL
Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000
CNPJ 13.894.886/0001-06
Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146
e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

Gestão Profissional do Servidor e proceda a ascensão deste para a classe seguinte, conforme art. 29, desta Lei.

Parágrafo Único – Na hipótese de não apresentação do requerimento, ou apresentação fora do prazo legal, será observado os critérios previstos no decreto de regulamentação.

Seção III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 33 – A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída por 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) suplentes, sendo 2 (dois) designados pelo Prefeito Municipal de Manoel Vitorino e 03 (três) eleitos pelos servidores municipais dentre os estáveis, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto regulamentador.

§ 1º – Compete à Secretaria Municipal de Administração a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal.

§ 2º A alternância dos membros constituintes da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, o critério fixado *no caput* do art. 33, cabendo reeleição.

§ 3º Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, conforme critério fixado *no caput* do art. 33.

Art. 34 - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO, DA NOMECLATURA E DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Seção I Do Enquadramento

Art. 35 – Os servidores municipais de Manoel Vitorino, titulares de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e tempo de serviço no atual cargo.

Parágrafo único – O tempo de serviço prestado ao Município sem interrupção será considerado no caso de mudança de cargo ou de nomenclatura.

Art. 36 – Quando do enquadramento, os servidores públicos municipais poderão ser relatados no órgão em que estiverem exercendo suas atividades.

Art. 37 – Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I – nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
- II – faixa de vencimento do cargo;
- III – grau de escolaridade exigido;
- IV – tempo de serviço do servidor no Município de Manoel Vitorino – MMV.

Art. 38 – Os cargos públicos vagos existentes no quadro de pessoal do MMV, antes da data de publicação desta Lei, e os que vagarem em razão do enquadramento ficarão automaticamente extintos.

Art. 39 – O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir-se ao Secretário Municipal de Administração, requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

§ 2º - Em caso de indeferimento, a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho enviará documento ao responsável pelo setor de recursos humanos de órgão do MMV em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Administração deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 1º, deste artigo, sendo os efeitos retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Seção II Da Nomenclatura e da Extinção de Cargos

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino
GOVERNO MUNICIPAL
Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000
CNPJ 13.894.886/0001-06
Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146
e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

Art. 40 – Alguns dos cargos atuais serão extintos e receberão novas nomenclaturas, conforme o Anexo III, desta Lei.

CAPITULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 41 – A jornada de trabalho dos servidores obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manoel Vitorino e no edital de concurso público para investidura em cargo público neste Município.

Parágrafo Único - Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada à jornada mensal.

CAPITULO VII DO VENCIMENTO E DA ISONOMIA

Art. 42 – O vencimento dos servidores públicos do MMV somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2º - A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação.

§ 3º - A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos do MMV observará:

- I** – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
- II** – os requisitos de escolaridade;
- III** – as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 43 – Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal do MMV estão hierarquizados por subgrupos, conforme o Anexo II, desta Lei.

Art. 44 – A diferença percentual entre as referências iniciais de cada subgrupo é a seguinte:

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

- Da referência 1A do subgrupo A para a referencia 1A do subgrupo B é de 10,091%;
- Da referência 1A do subgrupo B para a referencia 1A do subgrupo C é de 15,500%;
- Da referência 1A do subgrupo C para a referencia 1A do subgrupo D é de 16,176%;
- Da referência 1A do subgrupo D para a referencia 1A do subgrupo E é de 51,782%;
- Da referência 1A do subgrupo E para a referencia 1A do subgrupo F é de 88,216%.

§ 1º - Cada classe corresponde a uma faixa de vencimento, composta por 7 (sete) níveis, na forma desta Lei.

§ 2º - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo 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 das despesas com pessoal, estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Respeitando o seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes, níveis e as referencias iniciais de cada subgrupo. Observando o que dispõe o Art. 44.

Art. 45 – A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no Art.18, XI da Lei Orgânica Municipal, sendo imediatamente reduzido aquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Art. 46 – Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores municipais e orienta suas possibilidades de ascensão profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Art. 47 – A avaliação de desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, e como critério para a ascensão profissional, compreendendo:

- I – o processo de avaliação de desempenho;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

- II – os programas de qualificação profissional;
- III – as demais ações desenvolvidas pela Administração para atingir seus objetivos.

§ 1º - A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:

- I – acompanhamento gerencial;
- II – desenvolvimento na carreira;
- III – programas de capacitação.

§ 2º - A avaliação de desempenho será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valoração fixados em decreto.

§ 3º - O procedimento de avaliação de desempenho será realizado, periodicamente, pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

Art. 48 – Os critérios (assiduidade, pontualidade, disciplina e metas) e seus respectivos pesos e pontuação, bem como o conteúdo do formulário de gestão profissional, utilizados para a realização do procedimento de ascensão profissional (promoção) serão regulamentados em decreto específico.

Art. 49 – A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

- I – o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;
- II – o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho das funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 50 – O servidor efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira dos Grupos Funcionais poderá, a critério da Administração, requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo, ou financiamento parcial pela Administração Municipal, para realização de curso de graduação, pós-graduação *lato sensu* (Especialização) e curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado e/ou Doutorado), desde que assuma o compromisso de defesa de dissertação da tese em tema que tenha afinidade com o cargo que ocupa na Administração Pública Municipal.

§ 1º - Para obtenção de licença remunerada ou financiamento parcial pela Administração Municipal, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

I – imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou ao de duração do curso;

II – não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III – ressarcir os valores de financiamento ou de remuneração recebida nas hipóteses:

a) de demissão;

b) de exoneração a pedido, no período previsto no inciso I;

c) de desistência do curso.

§ 2º - A Administração Municipal criará comissão paritária em número de 04 (quatro) que elaborará os critérios de concessão dos benefícios referidos no caput, deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão.

§ 3º - A concessão dos benefícios previstos neste artigo corresponde a uma única oportunidade para cada curso de graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado.

Art. 51 – Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I – o Plano de Governo;

II – as prioridades das diversas áreas da Administração Municipal;

III – a política de recursos humanos;

IV – a política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Administração;

V – a disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO IX DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 52 – A política de cargos, carreira e salários de todos os servidores municipais, compete à Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 53 – A provisão dos cargos em Comissão dar-se-á através de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino
GOVERNO MUNICIPAL
Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000
CNPJ 13.894.886/0001-06
Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146
e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

CAPÍTULO XI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 54– A função de gratificação será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 55 – Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança.

CAPÍTULO XII DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 56 – As denominações das funções objeto de contratos temporários, que correspondam a cargos existentes no quadro de pessoal, ficam alteradas em função da nova denominação de cargos definida nesta Lei.

§ 1º - Não se aplicam aos contratos temporários as regras de progressão e promoção.

§ 2º - Aplicam-se a esta Lei os artigos 509 a 513 do Título VI da Lei Municipal nº 435 de 30 de abril de 2009 que instituiu o Estatuto do Servidor Público do Município de Manoel Vitorino-BA.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57 – Ficam assegurados, por meio desta Lei, os benefícios concedidos aos aposentados e pensionistas, que adquiriram esta condição sob a vigência do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, cujos proventos serão revistos sempre na mesma proporção e data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se tiver dado a aposentadoria ou que serviu de referência para concessão da pensão, e seu enquadramento conforme Art. 27.

Parágrafo único – Ficam vedadas aos aposentados sob o Regime Geral de Previdência Social – RGPS quaisquer das formas de crescimento e transição previstas nesta Lei.

Art. 58 – À servidora gestante será concedida, mediante atestado médico, licença por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos sem prejuízo da remuneração.

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

§ 1º - A licença poderá ser requerida e ter início desde o primeiro dia do oitavo mês de gestação, até 15 (quinze) dias depois do parto, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - O início da licença será contado desde data de 15 (quinze) dias após o parto, se a mesma for requerida em prazo posterior.

§ 3º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início na data do parto.

§ 4º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 5º - No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso.

Art. 59 – A Tabela de vencimentos, constante do presente Anexo II, entra em vigor a partir da conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente do Servidor no prazo de 60 (sessenta) dias a partir do prazo da publicação desta Lei.

Art. 60 – O chefe do Poder Executivo Municipal, nomeará a composição e definirá as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

Art. 61 – Terá direito de participar dos procedimentos de progressão e promoção, o servidor:

I – cedido por força de convênio de interesse específico da Administração Municipal;

II – cedido por força de contrato de gestão;

III – ocupantes de cargo ou quadro em extinção.

Art. 62 – Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na Administração Pública Municipal, em igualdade de condições com os demais candidatos.

Parágrafo único – A garantia prevista no *caput* deste artigo dar-se-á mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido ou, no mínimo, 1 (uma) vaga nos casos de concursos cujos cargos abertos ofereçam mais de 10 (dez) vagas para todos os candidatos, desde que o interessado declare a condição de deficiência no momento da inscrição, conforme o disposto no § 2º, do art. 15, Seção I, Disposições Gerais (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manoel Vitorino, BA).

Art. 63 – A investidura do candidato com deficiência que tenha participado do concurso público e obtido classificação em vagas reservadas estará condicionada à

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

comprovação de aptidão plena para o exercício do Cargo, a ser aferida em avaliação específica.

Art. 64 – O servidor poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta Lei, junto à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado a partir da sua publicação.

Art. 65 – Para fins de reposicionamento na carreira, na data da publicação desta Lei, os servidores integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior do Município de Manoel Vitorino, serão reposicionados, nas classes de acordo a escolaridade, titulação ou curso profissionalizante de nível médio e, nos níveis, de acordo ao tempo de serviço, dentro do cronograma a seguir, como também, respeitando o Art. 28 desta Lei:

- I – até 4 anos, nível A;
- II – de 4 anos e 01 dia a 8 anos, nível B;
- III – de 8 anos e 01 dia a 12 anos, nível C;
- IV – de 12 anos e 01 dia a 16 anos, nível D;
- V – de 16 anos e 01 dia a 20 anos, nível E;
- VI – de 20 anos e 01 dia a 24 anos, nível F;
- VII – acima de 24 anos e 01 dia, nível G.

Parágrafo Único – Os servidores efetivos ocupantes do cargo de motorista que comprovarem possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D” serão reposicionados na classe 2 no subgrupo no anexo III ao qual pertence e os que possuem categoria “E” serão reposicionados na classe 3 no subgrupo no anexo III ao qual pertence.

Art. 66 – O servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito, a à percepção de adicional por a razão de 5% (cinco) por cento sobre o valor do vencimento básico do cargo esteja investido.

§ 1º A percepção do referente adicional será computado a cada 05 anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 2º Fica revogado o artigo 257 da Lei n. 435 de 30 de abril de 2009.

Art. 67 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 68 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo Municipal.

Art. 69 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino
GOVERNO MUNICIPAL
Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000
CNPJ 13.894.886/0001-06
Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146
e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

Art. 70 – Revogam-se as disposições contrárias a esta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manoel Vitorino – Ba, 20 de janeiro de 2012.

Lenilton Pereira Lopes
Prefeito Municipal

ANEXO – I

Quadro de Cargos com sua denominação, escolaridade, atribuições e requisitos para provimento.

DENOMINAÇÃO: MERENDEIRA

Atribuições: Exercer tarefas de preparo de alimentação escolar em consonância com as diretrizes e normas do PNADE e o que determinado pela Secretaria de Educação do município, manutenção de higiene e limpeza nas dependências das cantinas, auxílio na distribuição com a clientela e auxílio em ações e campanhas dos setores da educação e saúde na melhoria da qualidade de vida da comunidade.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: PORTEIRO

Atribuições: Serviço de portaria, atuação disciplinar nas áreas externas da sala de aula, incluindo acompanhamento em excursões e eventos da escola, prestação de pequenos serviços de manutenção da escola; executar tarefas específicas relacionadas com sua área de atuação.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE COMPUTADOR

Atribuições: Transcrever e verificar dados em terminais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações, documentando-as pelo sistema de entrada de dados. Ou organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendo às necessidades dos clientes internos e externos e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir informações recebidas.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos, Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: GARI

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e caixas de ralo.

Atribuições típicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos, plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiro preestabelecido, para coletar o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, para possibilitar seu transporte aos locais apropriados;
- Raspar meios-fios, limpar ralos e bueiros;
- Capinar e roçar terrenos;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Executar outras atribuições afins.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: ZELADORA

Atribuições: Exercer as tarefas de limpeza geral e conservação da higiene nos prédios da administração pública ao qual seja designando, auxílio em ações e campanhas de setores de saúde e educação para melhoria da qualidade de vida da comunidade.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas:

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções da manutenção do fabricante;
- Efetuar pequenos reparos, quando necessários;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;

- Executar outras atribuições afins.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

a)Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

b)Portador da Carteira Nacional de Habilitação: categoria D

b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, camionetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;

- Transportar pessoas e materiais;

- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

a)Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

b)Portador da Carteira Nacional de Habilitação: categoria C

c) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: GUARDA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

Atribuições típicas:

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade do Município, a fim de evitar depredações, furtos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro de agressão ao Patrimônio Municipal;
- Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstâncias que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- Articular-se imediatamente com os seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição;
- Acompanhar os fiscais em suas missões de sindicância, quando solicitado;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Zelar por sua aparência pessoal mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- Executar outras atribuições afins.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA DE REDE

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalho de montagem, reparo e manutenção de sistema elétrico.

Atribuições típicas:

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utilizar;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo e curso técnico em eletricista;
- b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle de atividades na área agrícola e ambiental.

Atribuições típicas:

- Organizar o trabalho nos programas e projetos ambientais e agrícolas em nível Municipal;
- Orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécie vegetais;
- Executar, quando necessário, esboço e desenho técnicos de sua especialidade;
- Encarregar-se do plantio e manutenção de espécies vegetais destinadas à arborização e ornamento de logradouros públicos;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam o meio ambiente e a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar as atividades agrícolas do Município;
- Articular-se com órgãos de outras esferas de Governo vinculados às atividades agrícola e ambiental;
- Participar da organização de eventos agropecuários do Município;
- Realizar medição e mapeamento de áreas de preservação e atuar na fiscalização ambiental;
- Executar outras atribuições afins.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: Ensino Médio completo com o registro do CREA;
- Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA

Atribuições: Prestar serviços de orientação ao público recebendo, informando e encaminhando-os aos setores competentes, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; controlar e fiscalizar a entrada e saída do público, especialmente em locais de grande afluência; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; realizar ligações telefônicas; receber e transmitir mensagens e correspondências; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; executar serviços de digitação; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar outras tarefas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura: instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças e liga metálicas.

Atribuições típicas:

- Auxiliar no reparo e argamassa e na confecção de peças de concreto;
- Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Executar concertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

- Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- Ajudar na localização e reparos de vazamentos em tubulações encanamentos e demais condutores hidráulicos;
- Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixa-d'água chuveiros e outros;
- Auxiliar no preparo de tintas e execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- Substituir lâmpadas, fusíveis, concertar tomadas, e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE MECÂNICO

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares, relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Atribuições típicas:

- Auxiliar na revisão e conserto de sistemas elétricos e mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida;
- Realizar trabalhos simples de solda;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

- Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-lo dentro das especificações predeterminadas;
- Substituir pneus avariados ou desgastados;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, através da utilização de instrumentos apropriados;
- Verificar o nível e a viscosidade do óleo de Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;
- Limpar os filtros que protejam os diferentes sistemas do motor;
- Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos aplicando o óleo adequado;
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.
- c) Habilitação Funcional: aptidão para exercício do cargo, e ou comprovação de curso na área de mecânica.

DENOMINAÇÃO: PEDREIRO

Atribuições típicas: Efetuar a construção de obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento, fazer orifícios de pedras; acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer concretos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e colocar tijolos, telhas, tacos, landrins e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; armar formas e preparar concretagem para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc.; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e preparar tintas; dobrar ferros para armações de concretagem; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

- b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.
c) Habilitação Funcional: aptidão para o exercício do cargo, e ou comprovação em serviços na área da construção civil na parte de alvenaria.

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto e substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Atribuições típicas:

- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial, amortecedores, câmbio, embreagem, direção, bielas, pistões e outros componentes de veículos e máquinas pesadas;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
b) Idade: Mínima de 18 anos. Salvo emancipação.
c) Habilitação Funcional: Carteira de Habilitação Profissional; curso adequado e ou comprovação de aptidão para o exercício do cargo.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

Atribuições típicas: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população na defesa de seus direitos civis, políticos e sociais; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir no magistério de Serviço Social, tanto em nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos; dirigir Serviço Técnico de Serviço Social em entidades públicas; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública ou empresas privadas; executar outras tarefas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- Instrução: Nível Superior;
- Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.
- Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício do cargo de Assistente Social, com inscrição regular no órgão regional de classe.

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

Atribuições típicas:

- Redigir expedientes sumários tais como cartas, ofícios e memorandos, segundo normas e modelos preestabelecidos;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e similares;
- Preparar e expedir documentos e correspondências;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir, registrar, encaminha e controlar a tramitação de papéis, relativos à unidade em que serve;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os, posteriormente, às unidades ou aos superiores competentes;
- Distribuir material, quando solicitando, e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

- Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relação de faltas e encaminhar as informações ao chefe imediato;
- Preencher formulários de inventário, requisições de material, fichas funcionais e outras;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conforme a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Receber e pagar valores, em dinheiro ou cheque, conferindo a importância com os documentos emitidos e autenticando os recibos para a quitação de cotas, taxas, impostos e similares;
- Elaborar, sob orientação demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- coordenar atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros;
- Executar trabalhos auxiliares relativos à escrituração contábil e ao controle interno de tributos municipais;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins. .

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo;

b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: FICAL DE RENDA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Atribuições típicas:

- Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Examinar pedidos de inscrições no cadastro de contribuintes, mantê-lo atualizado e proceder ao lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos;
- Efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais;
- Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes visando a homologação dos lançamentos;

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

- Manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos contribuintes;
- Elaborar relatórios de fiscalização;
- Informar processos fiscais;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exames de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Examinar processos sobre pedidos de isenção e recursos contra o lançamento;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Executar outras atribuições afins.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

DENOMINAÇÃO: OFFICE-BOY

Atribuições: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Idade: mínima de 18 anos. Salvo emancipação.

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino
GOVERNO MUNICIPAL
 Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000
 CNPJ 13.894.886/0001-06
 Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146
 e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

ANEXO – II

TABELA DE VENCIMENTO

Subgrupo	Classe	NÍVEL						
		A	B	C	D	E	F	G
A	1	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70
	2	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97
	3	821,04	845,67	871,04	897,17	924,09	951,81	980,36
B	1	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07
	2	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88
	3	871,20	897,34	924,26	951,98	980,54	1009,96	1040,26
C	1	763,00	785,89	809,47	833,75	858,76	884,53	911,06
	2	839,30	864,48	890,41	917,13	944,64	972,98	1002,17
	3	1007,16	1037,37	1068,50	1100,55	1133,57	1167,57	1202,60
D	1	885,00	911,55	938,90	967,06	996,08	1025,96	1056,74
	2	973,50	1002,71	1032,79	1063,77	1095,68	1128,55	1162,41
	3	1168,20	1203,25	1239,34	1276,52	1314,82	1354,26	1394,89
E	1	1340,00	1380,20	1421,61	1464,25	1508,18	1553,43	1600,03
	2	1474,00	1518,22	1563,77	1610,68	1659,00	1708,77	1760,03
	3	1768,80	1821,86	1876,52	1932,82	1990,80	2050,52	2112,04
F	1	2200,00	2266,00	2333,98	2404,00	2476,12	2550,40	2626,92
	2	2420,00	2492,60	2567,38	2644,40	2723,73	2805,44	2889,61
	3	2904,00	2991,12	3080,85	3173,28	3268,48	3366,53	3467,53

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000

CNPJ 13.894.886/0001-06

Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146

e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

ANEXO – III

Altera a Denominação dos Cargos

Situação Anterior	Situação Nova	Número Atual de Servidores	Subgrupos
Gari	Gari	39	A
Zeladora	Zeladora	60	A
Merendeira	Merendeira	20	A
Porteiro	Porteiro	03	A
Office-Boy	Em extinção	01	A
Servente	Servente	12	A
Auxiliar de Mecânico	Auxiliar de Mecânico	01	A
Guarda Municipal	Guarda Municipal	26	B
Eletricista	Eletricista da Rede	01	B
Mecânico	Mecânico	01	B
Secretário da Junta	Operador de Computador	05	C
Datilógrafo			
Tratorista	Operador de Máq. Pesada	03	C
Patrulheiro			
Operador de Máquina Pesada			
Motorista	Motorista	15	C
Pedreiro	Pedreiro	03	C
Guarda Fiscal	Fiscal de Renda	03	D
Fiscal de Renda			
Recepcionistas	Recepcionistas	03	D
Agente Administrativo	Agente Administrativo	07	E
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	02	E
Assistente Social	Assistente Social	01	F

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino



Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino
GOVERNO MUNICIPAL
 Av. Gabriel Dantas, 200, Centro, CEP 45240-000
 CNPJ 13.894.886/0001-06
 Tel. 3549-2545 / 2547, Fax. 3549-2146
 e-mail: pmv.gestor@hotmail.com

ANEXO – IV

Condição de Escolaridade para Promoção

Subgrupo	Classe	ESCOLARIDADE	
		Graduação/Titulação	Capacitação
A, B e C	2	—	180 Horas
	3	Nível Médio	—

Subgrupo	Classe	ESCOLARIDADE	
		Graduação/Titulação	Capacitação
D e E	2	—	240 Horas
	3	Nível Superior	—

Subgrupo	Classe	ESCOLARIDADE	
		Graduação/Titulação	Capacitação
F	2	Especialização	360 Horas
	3	Doutorado	720 Horas