



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

### **LEI COMPLEMENTAR N.º 007/2006** **De 16 de março de 2006.**

*Dispõe sobre os cargos, carreiras e remunerações que menciona, e dá outras providências.*

O Povo do Município de Matipó, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Joaquim Bifano Magalhães, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam criados os símbolos de vencimento para os cargos de provimento em comissão, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matipó, passando a vigorar o Anexo III - Tabela de Vencimentos, item A, da Lei Municipal n.º 1.615/93, com a redação prevista no Anexo I, desta Lei Complementar.

**Art. 2º** - Fica alterado o Anexo II - Tabela de Cargos, item A, da Lei Municipal n.º 1.615/93, em conformidade com as alterações especificadas na Lei Complementar n.º 002/2002, passando a vigorar com a redação prevista no Anexo II, desta Lei Complementar.

**Art. 3º** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, e suas respectivas vagas, em decorrência da alteração da estrutura administrativa, nos termos da Lei Complementar n.º 002/2002:

I - Chefe de Gabinete, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

II - Diretor de Departamento de Educação, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II, alterado pela Lei Municipal n.º 1.735/98;

III - Diretor de Departamento de Saúde, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II, alterado pela Lei Municipal n.º 1.696/97;

IV - Secretário Municipal de Assistência Social, criado pela Lei Municipal n.º 1.696/97, previsto no item A, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.615/93;

V - Diretor de Departamento de Finanças, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

VI - Diretor de Departamento de Administração, Indústria e Comércio, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

VII - Diretor de Departamento de Obras, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II, alterado pela Lei Municipal n.º 1.689/97;

VIII - Diretor de Departamento de Agricultura, criado pela Lei Municipal n.º 1.689/97, previsto no item A, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.615/93;

IX - Chefe de Departamento de Educação, criado pela Lei Municipal n.º 1.735/98, previsto no item A, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.615/93;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

X - Chefe de Setor de Ensino, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II, alterado pela Lei Municipal n.º 1.735/98;

XI - Chefe de Setor de Merenda Escolar, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II, alterado pela Lei Municipal n.º 1.735/98;

XII - Chefe de Setor de Esportes e Cultura, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II, alterado pela Lei Municipal n.º 1.735/98;

XIII - Chefe de Setor de Saúde, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XIV - Chefe de Setor de Assistência Social, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XV - Chefe de Setor de Saneamento, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XVI - Chefe de Setor de Contabilidade, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XVII - Chefe de Setor de Tesouraria, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XVIII - Chefe de Setor de Tributação e Fiscalização, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XIX - Chefe de Setor de Pessoal, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XX - Chefe de Setor de Patrimônio, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XXI - Chefe de Setor de Indústria e Comércio, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XXII - Chefe de Setor de Obras, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XXIII - Chefe de Setor de Manutenção, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II;

XXIV - Chefe de Setor de Agricultura, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item A, do seu Anexo II.

XXV - Médico Veterinário, símbolo de vencimento CC-1, criado pela Lei Municipal n.º 1.689/97, previsto no item A, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.615/93;

XXVI - Técnico Agrícola, símbolo de vencimento CC-2, criado pela Lei Municipal n.º 1.689/97, previsto no item A, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.615/93;

XXVII - Secretário Escolar, criado pela Lei Municipal n.º 1.735/98, previsto no seu Anexo IV.

**Art. 4º** - Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos de provimento em comissão criados pela Lei Complementar n.º 002/2002, nos termos do seu artigo 47, passando a vigorar o Anexo IV, item A, da Lei Municipal n.º 1.615/93, e posteriores alterações, com a redação prevista no Anexo III, desta Lei Complementar.

**Art. 5º** - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, e suas respectivas vagas, conforme segue:

I - Professor, símbolo de vencimento PRO, especificamente as 05 (cinco) vagas criadas pela Lei Municipal n.º 1.696/97, previsto no item B, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.615/93;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - Técnico em Contabilidade, criado pela Lei Municipal n.º 1.706/97, previsto no item B, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.615/93;

III - Inseminador, símbolo de vencimento ASA, criado pela Lei Municipal n.º 1.689/97, previsto no item B, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.615/93;

IV - Engenheiro Agrônomo, símbolo de vencimento EAG, criado pela Lei Municipal n.º 1.767/99, previsto no item B, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.615/93

V - Agente Administrativo, símbolo de vencimento AGA, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item B, do seu Anexo II.

VI - Assistente Administrativo, símbolo de vencimento ASA, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item B, do seu Anexo II;

VII - Fiscal Tributário, criado pela Lei Municipal n.º 1.706/97, previsto no item B, do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.615/93;

VIII - Nutricionista, criado pela Lei Municipal n.º 1.735/98, previsto no seu Anexo III.

§ 1º. Os servidores efetivos ocupantes do cargo de Agente Administrativo, serão aproveitados no cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, criado por esta Lei Complementar, sem prejuízo das vantagens adquiridas quando do provimento do cargo anterior, desde que incorporadas por lei ao seu vencimento.

§ 2º. Os servidores efetivos ocupantes do cargo de Assistente Administrativo, serão aproveitados no cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, criado por esta Lei Complementar, sem prejuízo das vantagens adquiridas quando do provimento do cargo anterior, desde que incorporadas por lei ao seu vencimento.

**Art. 6º** - Fica criado no Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Matipó, o cargo de provimento em comissão de **Chefe de Seção de Vigilância Sanitária**, para atender a área de saúde do Município, com 01 (uma) vaga e símbolo de vencimento CD, Nível 3, passando a fazer parte do Anexo II, item A, da Lei Municipal n.º 1.615, de 1º de novembro de 1993.

§ 1º. As atribuições do cargo criado estão estabelecidas no Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 2º. Em virtude da criação do cargo previsto neste artigo, o Anexo I, da Lei Complementar Municipal n.º 002/2002, passa a vigorar de acordo com o disposto no Anexo VIII, desta Lei Complementar.

**Art. 7º** - Fica criado no Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Matipó, o cargo de provimento em comissão de **Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica**, para atender a área de saúde do Município, com 01 (uma) vaga e símbolo de vencimento CD, Nível 3, passando a fazer parte do Anexo II, item A, da Lei Municipal n.º 1.615, de 1º de novembro de 1993.

§ 1º. As atribuições do cargo criado estão estabelecidas no Anexo III, desta Lei Complementar.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

### MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

§ 2º. Em virtude da criação do cargo previsto neste artigo, o Anexo I, da Lei Complementar Municipal n.º 002/2002, passa a vigorar de acordo com o disposto no Anexo VIII, desta Lei Complementar.

**Art. 8º** - Fica criado no Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Matipó, o cargo de provimento em comissão de ***Diretor de Escola de 1º Grau***, para atender a área de educação do Município, com 03 (três) vagas e símbolo de vencimento CN, Nível 1, passando a fazer parte do Anexo II, item A, da Lei Municipal n.º 1.615, de 1º de novembro de 1993.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo criado estão estabelecidas no Anexo III, desta Lei Complementar.

**Art. 9º** - Fica criado no Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Matipó, o cargo de provimento em comissão de ***Coordenador Pedagógico***, para atender a área de educação do Município, com 08 (oito) vagas e símbolo de vencimento CN, Nível 2, passando a fazer parte do Anexo II, item A, da Lei Municipal n.º 1.615, de 1º de novembro de 1993.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo criado estão estabelecidas no Anexo III, desta Lei Complementar.

**Art. 10** - Fica criado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Saúde, nos termos da Tabela de Cargos Efetivos, estabelecida no Anexo IV, e da Tabela de Vencimentos, estabelecida no Anexo V, ambos desta Lei Complementar.

**Art. 11** - Fica alterado o Anexo III, da Lei Municipal n.º 1.735/98, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, passando a figurar de acordo com o Anexo VI, desta Lei Complementar.

**Art. 12** - Fica alterado o Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.735/98, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, passando a figurar de acordo com o Anexo VII, desta Lei Complementar.

**Art. 13** - Fica revogado o Anexo IV, da Lei Municipal n.º 1.735/98, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério.

**Art. 14** - Fica criado na Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Saúde, o cargo de ***Agente Sanitário***, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

I - **Cargo:** Agente Sanitário;

II - **Provimento:** Efetivo;

III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;

IV - **Atribuições:**

a) Executar as ações de vigilância sanitária no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

### MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

b) Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las;

c) Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;

d) Auxiliar na integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

e) Fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde;

f) Executar as ações de fiscalização da Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;

g) Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe de Vigilância Sanitária estadual e federal e com a comunidade em geral;

h) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

i) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

j) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;

k) Dar conhecimento a todo profissional da unidade de informações de vigilância sanitária;

V - **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;

VI - **Vagas:** 02 (duas);

VII - **Símbolo de Vencimento:** ASN;

VIII - **Nível:** I;

IX - **Vencimento:** R\$443,43 (quatrocentos e quarenta e três reais e quarenta e três centavos) mensais.

X - **Escolaridade:** 2º grau completo.

**Art. 15** - Fica criado na Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Saúde, o cargo de **Agente Epidemiológico**, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

I - **Cargo:** Agente Epidemiológico;

II - **Provimento:** Efetivo;

III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;

IV - **Atribuições:**

a) Executar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

b) Executar trabalho de campo, no sentido de coibir e evitar a propagação de doenças no município;

c) Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das doenças que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

### MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

d) Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Sanitária;

e) Auxiliar na integração da Vigilância Epidemiológica com os órgãos específicos;

f) Executar as ações de fiscalização da Vigilância Epidemiológica sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;

g) Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe de Vigilância Epidemiológica estadual e federal e com a comunidade em geral;

h) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

i) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

j) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;

k) Dar conhecimento a todo profissional da unidade de informações de vigilância epidemiológica;

V - **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;

VI - **Vagas:** 06 (seis);

VII - **Símbolo de Vencimento:** AEP;

VIII - **Nível:** I;

IX - **Vencimento:** R\$332,58 (trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e oito centavos) mensais.

X - **Escolaridade:** 1º grau completo.

**Art. 16** - Fica criado na Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Saúde, o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, para atender a área de saúde do Município, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

I - **Cargo:** Agente Comunitário de Saúde;

II - **Provimento:** Efetivo;

III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;

IV - **Atribuições:**

a) Executar as ações do Programa de Saúde da Família no âmbito do município;

b) Realizar visitas periódicas nas residências dos pacientes, dentro da sua área de atuação, na execução do Programa de Saúde da Família;

c) Participar e colaborar nas reuniões e cursos relacionados com a execução do Programa de Saúde da Família;

d) Coletar dados das famílias e domicílios para informação e orientação da execução do Programa de Saúde da Família;

e) Cumprir as ordens expedidas pela coordenação do Programa de Saúde da Família;

f) Auxiliar os demais membros do Programa de Saúde da Família em seus trabalhos;

g) Manter espírito de cooperação e solidariedade com as demais equipes e com a comunidade em geral;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

h) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;  
i) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

j) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;  
k) Obedecer fielmente às ordens emanadas dos superiores, com respeito e dedicação, referentes ao Programa de Saúde da Família;  
l) Dar conhecimento a todo profissional do Programa de Saúde da Família de informações referentes ao Programa;

V - **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;

VI - **Vagas:** 40 (quarenta);

VII - **Símbolo de Vencimento:** ACS;

VIII - **Nível:** I;

IX - **Vencimento:** R\$332,58 (trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e oito centavos) mensais.

X - **Escolaridade:** 1º grau completo.

**Art. 17** - Fica criado na Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Saúde, o cargo de **Psicólogo**, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

I - **Cargo:** Psicólogo;

II - **Provimento:** Efetivo;

III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;

IV - **Atribuições:**

a) Executar as atividades inerentes à profissão de Psicólogo, com a utilização de métodos e técnicas psicológicas no sentido de realizar diagnóstico psicológico, orientação e seleção profissional, orientação psicopedagógica, solução de problemas de ajustamento;

b) Colaborar em assuntos psicológicos ligados a outras ciências;

c) Assessorar tecnicamente todas as atividades desempenhadas pelos órgãos da Prefeitura nas atividades inerentes à Psicologia;

d) Realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de Psicologia;

e) Manter espírito de cooperação e solidariedade com os demais órgãos da Administração;

f) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

g) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

h) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;

V - **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais;

VI - **Vagas:** 05 (cinco);

VII - **Símbolo de Vencimento:** PSI;

VIII - **Nível:** I;

IX - **Vencimento:** R\$900,00 (novecentos reais) mensais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

X - **Escolaridade:** 3º grau completo em Psicologia e Registro Profissional no órgão competente.

**Art. 18** - Fica criado na Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Saúde, o cargo de **Nutricionista**, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

I - **Cargo:** Nutricionista;

II - **Provimento:** Efetivo;

III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;

IV - **Atribuições:**

a) Executar as atividades inerentes à profissão de Nutricionista, referentes ao planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição, e de estudos dietéticos, além da auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;

b) Desempenhar as atividades de assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, no âmbito da Administração Municipal;

c) Promover a assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;

d) Realizar as atividades de elaboração de informes técnico-científicos; gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; e estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;

e) Realizar a prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta, no âmbito das escolas municipais;

f) Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;

g) Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos, em conjunto com a Vigilância Sanitária;

h) Colaborar em assuntos de nutrição ligados a outras ciências;

i) Manter espírito de cooperação e solidariedade com os demais órgãos da Administração;

j) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

k) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

l) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;

V - **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais;

VI - **Vagas:** 01 (um);





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

VII - **Símbolo de Vencimento:** NUT;

VIII - **Nível:** I;

IX - **Vencimento:** R\$900,00 (novecentos reais) mensais.

X - **Escolaridade:** 3º grau completo em Nutrição e Registro Profissional no órgão competente.

**Art. 19** - Fica criado na Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Saúde, o cargo de **Assistente Social**, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

I - **Cargo:** Assistente Social;

II - **Provimento:** Efetivo;

III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;

IV - **Atribuições:**

a) Executar as atividades inerentes à profissão de Assistente Social, referentes à elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto a órgãos da administração pública;

b) Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

c) Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

d) Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, no âmbito da Administração Municipal;

e) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no âmbito da Administração municipal;

f) Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública municipal, com relação às matérias relacionadas neste inciso;

g) Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários residentes em Matipó, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública municipal;

h) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social, no âmbito da Administração municipal;

i) Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

- ciências;
- j) Colaborar em assuntos de assistência social ligados a outras
- órgãos da Administração;
- k) Manter espírito de cooperação e solidariedade com os demais
- l) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;
- m) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for
- confiado;
- n) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- V - **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais;
- VI - **Vagas:** 05 (cinco);
- VII - **Símbolo de Vencimento:** ASS;
- VIII - **Nível:** I;
- IX - **Vencimento:** R\$900,00 (novecentos reais) mensais
- X - **Escolaridade:** 3º grau completo em Serviço Social e Registro Profissional no órgão competente.

**Art. 20** - Fica criado na Tabela de Cargos Efetivos do Quadro da Saúde, o cargo de **Fonoaudiólogo**, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

- I - **Cargo:** Fonoaudiólogo;
- II - **Provimento:** Efetivo;
- III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;
- IV - **Atribuições:**
- a) Executar as atividades inerentes à profissão de Fonoaudiólogo, com a execução de atividades de pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz;
- b) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- c) participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- d) realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- e) realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- f) colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- g) projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas no âmbito da Administração Municipal;
- h) dirigir serviços de fonoaudiologia no âmbito da Administração Municipal;
- i) supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- j) assessorar órgãos e estabelecimentos públicos municipais, no campo da Fonoaudiologia;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

- k) dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
  - l) realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo;
  - m) Manter espírito de cooperação e solidariedade com os demais órgãos da Administração;
  - n) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;
  - o) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
  - p) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- V - **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais;
- VI - **Vagas:** 02 (duas);
- VII - **Símbolo de Vencimento:** FNO;
- VIII - **Nível:** I;
- IX - **Vencimento:** R\$900,00 (novecentos reais) mensais.
- X - **Escolaridade:** 3º grau completo em Fonoaudiologia e Registro Profissional no órgão competente.

**Art. 21** - Fica transformado o cargo de Escriturário, símbolo de vencimento ESC, criado pela Lei Municipal n.º 1.615/93, previsto no item B, do seu Anexo II; no cargo de **Oficial Administrativo**, alterando suas atribuições, classe, vagas, e mantendo-se as demais disposições atinentes ao cargo transformado, conforme segue:

- I - **Cargo:** Oficial Administrativo;
  - II - **Provimento:** Efetivo;
  - III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;
  - IV - **Atribuições:**
    - a) Executar atividades de apoio aos diversos setores da Administração Municipal, em nível médio;
    - b) Realizar serviços de digitação de atos e documentos;
    - c) Realizar serviços de escrituração de livros e documentos;
    - c) Realizar serviços de encaminhamento de expedientes;
    - d) Realizar serviços de preenchimento de formulários e organização de arquivos;
    - e) Manter espírito de cooperação e solidariedade com as demais equipes e com a comunidade em geral;
    - f) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;
    - g) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
    - h) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;
    - i) Obedecer fielmente às ordens emanadas dos superiores, com respeito e dedicação;
- V - **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;
- VI - **Vagas:** 15 (quinze);
- VII - **Símbolo de Vencimento:** OFA;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII - **Nível:** I;

IX - **Vencimento:** R\$548,75 (quinhentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos) mensais;

X - **Escolaridade:** 2º grau completo.

**Art. 22** - Fica criado no Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Matipó, nos termos da Lei Municipal n.º 1.615, de 1º de novembro de 1993, o cargo de **Oficial de Gabinete**, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

I - **Cargo:** Oficial de Gabinete;

II - **Provimento:** Efetivo;

III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;

IV - **Atribuições:**

a) Executar atividades de apoio às diversas Secretarias da Administração Municipal, em nível de alta complexidade;

b) Realizar serviços de elaboração de documentos, compreendendo a redação de correspondência e outros atos administrativos;

c) Estudar e informar processos de alta complexidade;

d) Anotar e informar expedientes que exijam discernimento e capacidade crítica;

e) Executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e margem de autonomia, com diretrizes pré-estabelecidas;

f) Manter espírito de cooperação e solidariedade com as demais equipes e com a comunidade em geral;

g) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

h) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

i) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;

j) Obedecer fielmente às ordens emanadas dos superiores, com respeito e dedicação;

V - **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;

VI - **Vagas:** 06 (seis);

VII - **Símbolo de Vencimento:** OFG;

VIII - **Nível:** I;

IX - **Vencimento:** R\$886,79 (oitocentos e oitenta e seis reais e setenta e nove centavos) mensais;

X - **Escolaridade:** 3º grau completo.

**Art. 23** - Fica criado no Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Matipó, nos termos da Lei Municipal n.º 1.615, de 1º de novembro de 1993, o cargo de **Auxiliar Administrativo**, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

I - **Cargo:** Auxiliar Administrativo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - **Provimento:** Efetivo;

III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;

IV - **Atribuições:**

a) Executar atividades de apoio aos diversos setores da Administração Municipal;

b) Realizar serviços de entrega e busca de documentos, interna e externamente;

c) Realizar serviços de digitação;

d) Realizar serviços de reprodução de documentos;

e) Realizar serviços de telefonia e recepcionista;

f) Auxiliar a Tesouraria nas suas atividades operacionais;

g) Auxiliar a Contabilidade nas suas atividades operacionais;

h) Auxiliar o Gabinete do Prefeito nas atividades operacionais;

i) Manter espírito de cooperação e solidariedade com as demais equipes e com a comunidade em geral;

j) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

k) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

l) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;

m) Obedecer fielmente às ordens emanadas dos superiores, com respeito e dedicação;

V - **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;

VI - **Vagas:** 15 (quinze);

VII - **Símbolo de Vencimento:** AAD;

VIII - **Nível:** I;

IX - **Vencimento:** R\$332,58 (trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e oito centavos) mensais;

X - **Escolaridade:** 1º grau completo.

**Art. 24** - Fica criado no Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Matipó, nos termos da Lei Municipal n.º 1.615, de 1º de novembro de 1993, o cargo de **Fiscal Municipal**, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

I - **Cargo:** Fiscal Municipal;

II - **Provimento:** Efetivo;

III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;

IV - **Atribuições:**

a) Executar atividades de fiscalização referente à aplicação da legislação relativa ao Código Tributário, Código de Obras e Código de Posturas;

b) Elaborar termos de autuação e expedir notificações correspondentes às atividades de fiscalização;

c) Promover e acompanhar as vistorias correspondentes às atividades de fiscalização;

d) Prestar as informações nas esferas administrativa e judicial, correspondentes às atividades de fiscalização;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) Manter espírito de cooperação e solidariedade com as demais equipes e com a comunidade em geral;
- f) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;
- g) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- h) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- i) Obedecer fielmente às ordens emanadas dos superiores, com respeito e dedicação;
- V - **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;
- VI - **Vagas:** 06 (seis);
- VII - **Símbolo de Vencimento:** FSM;
- VIII - **Nível:** I;
- IX - **Vencimento:** R\$709,48 (setecentos e nove reais e quarenta e oito centavos) mensais;
- X - **Escolaridade:** 2º grau completo.

**Art. 25** - Fica criado na Tabela de Cargos do Quadro Permanente da Educação, o cargo de **Auxiliar de Secretária Escolar**, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

- I - **Cargo:** Auxiliar de Secretária Escolar;
- II - **Provimento:** Efetivo;
- III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;
- IV - **Atribuições:**
  - a) Cumprir os dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal e ao ensino;
  - b) Realizar o serviço de secretaria, inclusive a confecção de relatórios, boletins, controle de frequência e horário de aulas;
  - c) Atualizar e executar as anotações funcionais do pessoal lotado nas Escolas;
  - d) Manter atualizados os arquivos e fichários;
  - e) Participar das atividades técnicas, administrativas e outras, se convocado, no âmbito da unidade escolar que atua;
  - f) Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes informações solicitadas;
  - g) Manter espírito de cooperação e solidariedade com as demais equipes e com a comunidade em geral;
  - h) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;
  - i) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
  - j) Cumprir integralmente a jornada de trabalho;
  - k) Obedecer fielmente às ordens emanadas dos superiores, com respeito e dedicação;
- V - **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;
- VI - **Vagas:** 10 (dez);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

### MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

VII - **Símbolo de Vencimento:** ASE;

VIII - **Nível:** I;

IX - **Vencimento:** R\$548,75 (quinhentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos) mensais;

X - **Escolaridade:** 2º grau completo.

**Art. 26** - Fica concedido reajuste de 59,00% (cinquenta e nove por cento) incidente sobre a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, da Lei Municipal n.º 1.615/93, atualizada pela Lei n.º 1.750/99, passando a mesma a vigorar de acordo com o Anexo I, desta Lei Complementar.

**Art. 27** - Fica alterado no item B, da Tabela de Cargos Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Matipó, constante da Lei Municipal n.º 1.615, de 1º de novembro de 1993, o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, passando o seu padrão e nível de vencimento a vigorar com a redação dada pelos Anexos I e II, desta Lei Complementar.

**Art. 28** - Fica alterado o cargo de **Auxiliar de Enfermagem**, constante da Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Saúde, passando o seu padrão e nível de vencimento a vigorar com a redação dada pelos Anexos IV e V, ambos desta Lei Complementar.

**Art. 29** - Fica alterado o cargo de **Oficial**, constante da Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Matipó, passando a vigorar com denominação, classe, vagas, nível e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos I e II, desta Lei Complementar.

**Art. 30** - Fica alterado o cargo de **Motorista**, constante da Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Matipó, passando a vigorar com classe, vagas, nível e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos I e II, desta Lei Complementar.

**Art. 31** - Fica alterado o cargo de **Médico**, constante da Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Saúde, passando a vigorar com classe, vagas, nível e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos IV e V, desta Lei Complementar.

**Art. 32** - Fica alterado o cargo de **Odontólogo**, constante da Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Saúde, passando a vigorar com classe, vagas, nível e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos IV e V, desta Lei Complementar.

**Art. 33** - Fica alterado o cargo de **Enfermeiro**, constante da Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Saúde, passando a vigorar com classe, vagas, nível e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos IV e V, desta Lei Complementar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**Art. 34** - Fica alterado o cargo de **Servente Escolar**, constante da Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Educação, passando a vigorar com classe, vagas, nível e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos VI e VII, desta Lei Complementar.

**Art. 35** - Fica alterado o cargo de **Professor**, constante da Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Educação, passando a vigorar com classe, vagas, nível e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos VI e VII, desta Lei Complementar.

**Art. 36** - Fica alterado o cargo de **Técnico Pedagógico**, constante da Tabela de Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Educação, passando a vigorar com classe, vagas, nível e símbolo de vencimento de acordo com os Anexos VI e VII, desta Lei Complementar.

**Art. 37** - Fica alterado na Tabela de Cargos do Quadro Permanente da Saúde, o cargo de **Bioquímico**, com provimento, recrutamento, atribuições, jornada de trabalho, classe, vagas, nível e padrão de vencimento, conforme segue:

I - **Cargo:** Bioquímico;

II - **Provimento:** Efetivo;

III - **Recrutamento:** Concurso Público de recrutamento amplo;

IV - **Atribuições:**

a) Executar as atividades inerentes à profissão de Bioquímico, com a execução de atividades de direção, o assessoramento, a responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em órgãos ou laboratórios de análises clínicas, no âmbito das Administração Municipal;

b) Elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

c) Realizar exames de caráter químico-toxicológico, químico-bromatológico, químico-farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fitoquímicos e sanitários;

d) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;

e) Colaborar em assuntos bioquímicos ligados a outras ciências;

f) Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Bioquímica;

g) assessorar órgãos e estabelecimentos públicos municipais, no campo da Bioquímica;

h) Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

i) Manter espírito de cooperação e solidariedade com os demais órgãos da Administração;  
j) Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;  
k) Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

V - **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais;

VI - **Vagas:** 03 (três);

VII - **Símbolo de Vencimento:** BIO;

VIII - **Nível:** I;

IX - **Vencimento:** R\$1.354,32 (um mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e trinta e dois centavos) mensais;

X - **Escolaridade:** 3º grau completo em Farmácia, com habilitação em Bioquímica ou área afim, e Registro Profissional no órgão competente.

**Art. 38** - Os cargos criados pela Lei Complementar Municipal n.º 002/2002, e por esta Lei Complementar, ficam sujeitos às disposições previstas na Lei Municipal n.º 1.615/93, fazendo jus, seus ocupantes, aos direitos e obrigando-se aos deveres nela especificados.

**Art. 39** - Os ocupantes dos cargos criados pela Lei Complementar Municipal n.º 002/2002, e por esta Lei Complementar, fazem jus aos direitos previstos na Lei Municipal n.º 1.614/93, especificamente no que se refere àqueles previstos nos seus artigos 75 e seguintes, e 113 e seguintes; e sujeitam-se aos deveres especificados na referida Lei.

**Art. 40** - Fica alterada a redação do artigo 31, da Lei Municipal n.º 1.849/2003, passando o mesmo a vigorar com a redação seguinte, inserindo o parágrafo único:

*“Art. 31 - Fica autorizado, para o exercício financeiro de 2004, o disposto no § 1º, do artigo 169, da Constituição Federal, sendo possível a admissão de servidores, desde que haja prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa.*

**Parágrafo único.** *Ficam convalidados todos os atos praticados pelo Poder Executivo Municipal, em virtude do seu interesse público, anteriores à data da alteração do artigo 31, da Lei Municipal n.º 1.849/2003.”*

**Art. 41** - Fica alterada a redação do artigo 2º, da Lei Complementar Municipal n.º 002/2002, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º** - *A Estrutura Administrativa da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos:*

**1** - *Secretaria do Gabinete do Prefeito*

*I - Secretaria do Gabinete*

*II - Coordenação Social*

**2** - *Procuradoria Geral do Município*

**3** - *Assessoria Geral*

**4** - *Conselhos Municipais*

**5** - *Seção de Licitação, Cadastro e Registro*

**6** - *Controle Interno*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7 - *Secretaria de Administração e Fazenda*
  - I - *Departamento de Administração*
    - a) *Seção de Recursos Humanos*
    - b) *Seção de Compras e Patrimônio*
    - c) *Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais Internos*
  - II - *Departamento da Fazenda*
    - a) *Seção de Contabilidade e Tesouraria*
    - b) *Seção de Tributação e Arrecadação*
- 8 - *Secretaria de Saúde e Assistência Social*
  - I - *Departamento de Saúde*
    - a) *Seção Médica e Odontológica*
    - b) *Seção de Farmácia*
    - c) *Seção de Vigilância Sanitária*
    - d) *Seção de Vigilância Epidemiológica*
  - II - *Departamento de Assistência Social*
    - a) *Seção Amparo ao Carente*
    - b) *Seção de Amparo à Criança, ao Adolescente e ao Idoso*
- 9 - *Secretaria de Educação e Cultura*
  - I - *Departamento de Educação*
    - a) *Seção de 1º Grau*
    - b) *Seção de Merenda Escolar*
    - c) *Secretaria Geral de Educação*
  - II - *Departamento da Cultura*
    - a) *Seção de Cultura*
    - b) *Seção de Esporte e Lazer*
- 10 - *Secretaria de Obras e Desenvolvimento*
  - I - *Departamento de Obras*
    - a) *Seção de Obras Públicas e Serviços Urbanos*
    - b) *Seção de Transportes*
    - c) *Seção de Estradas*
    - d) *Seção de Serviços Gerais*
  - II - *Departamento de Desenvolvimento*
    - a) *Seção de Desenvolvimento Agrícola*
    - b) *Seção de Desenvolvimento Comercial, Industrial e do Turismo.*

**Art. 42** - Fica inserido o artigo 22-A, na Lei Complementar 002/2002, com a seguinte redação:

*“Subseção III  
Seção de Vigilância Sanitária*

**Art. 22-A** - *Compete à Seção de Vigilância Sanitária:*

*I - Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância sanitária;*

*II - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;*

*III - Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las;*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

*IV - Planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;*

*V - Promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;*

*VI - Planejar a fiscalização da propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde;*

*VII - Promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;*

*VIII - Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;*

*IX - Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária;*

*X - Fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.”*

**Art. 43** - Fica inserido o artigo 22-B, na Lei Complementar 002/2002, com a seguinte redação:

*“Subseção IV  
Seção de Vigilância Epidemiológica*

**Art. 22-B** - *Compete à Seção de Vigilância Epidemiológica:*

*I - Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância epidemiológica;*

*II - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;*

*III - Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las;*

*IV - Planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Sanitária; promover a integração da Vigilância Epidemiológica com os órgãos de defesa do consumidor;*

*V - Planejar a fiscalização de criações de gado no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde;*

*VI - Promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde, para a população em geral;*

*VII - Concentrar as ações de Vigilância Epidemiológica sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;*

*VIII - Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Epidemiológica Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Epidemiológica;*

*IX - Fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância epidemiológica no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.”*

**Art. 44** - Ficam alterados os artigos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19, todos da Lei n.º 1.614/93, passando os mesmos a vigorarem com as redações seguintes, excluídos os §§ do artigo 15 e inserido o parágrafo único do mesmo artigo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 12** - Promoção é a elevação do servidor a estágio imediatamente superior de sua respectiva classe, ao que se encontra enquadrado, conforme critérios estabelecidos no artigo seguinte.

**Art. 13** - Para fazer jus à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - cumprir ininterruptamente 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias em efetivo exercício na classe e estágio a que pertencer;

II - possuir, durante o período citado no inciso anterior, presença superior a 98% (noventa e oito por cento);

III - não ter sofrido qualquer penalidade durante o período citado no inciso I;

IV - não ter se afastado do exercício das atribuições do cargo, durante o período do inciso I, por motivo de:

a) licença para tratar de interesses particulares,

b) desempenho de mandato classista;

c) condenação a pena restritiva de liberdade por sentença definitiva;

V - obter pontuação mínima correspondente a 7 (sete) em avaliação funcional, durante o período citado no inciso I.

**Art. 14** - São contados, para fins de progressão horizontal, como tempo de efetivo exercício, os períodos de afastamento decorrentes de:

I - gozo de férias;

II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Matipó;

III - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - gozo de licença prêmio;

V - licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI - licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII - licença por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Art. 15** - O Boletim de Avaliação, citado no inciso V, do artigo 13, apurará:

I - Assiduidade;

II - Honestidade no trato com a coisa pública;

III - Dedicação ao cargo;

IV - Pontualidade;

V - Urbanidade;

VI - Qualidade de trabalho;

VII - Espírito de colaboração;

VIII - Nível de conhecimento do serviço.

**Parágrafo único.** A avaliação se dará através de atribuição de notas de 0 a 10 para cada item, obtendo-se a média ponderada, ao final, decorrente da somatória de todos os itens.

**Art. 16** - Apenas suspendem a contagem do período aquisitivo, para fins de progressão horizontal, os afastamentos do exercício das atribuições do cargo em decorrência de:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença à gestante;

III - licença maternidade, inclusive em virtude de adoção;

IV - licença paternidade, inclusive em virtude de adoção;

V - licença por acidente de serviço;

VI - licença para o serviço militar;

VII - licença para atividade política;

VIII - licença para desempenho de mandato eletivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 17** - Somente faz jus à progressão horizontal o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

**Art. 18** - Inicia-se a contagem do período aquisitivo, para fins de progressão horizontal, a partir do início do exercício das atividades na condição de servidor público efetivo na Prefeitura Municipal de Matipó.

**Art. 19** - Não é admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de progressão horizontal.”

**Art. 45** - Ficam inseridos os §§ 2º, 3º, 4º, 5º e 6º, ao artigo 29, da Lei n.º 1.614/93, com as redações a seguir descritas, passando o parágrafo único do mesmo artigo a vigorar como § 1º:

**Art. 29** - (...)

**§ 1º**. (...)

**§ 2º**. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo lotados na Sede da Prefeitura Municipal poderão ter jornada de trabalho ininterrupta de 6 (seis) horas diárias, e 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo da percepção integral da remuneração.

**§ 3º**. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Médico, Odontólogo, Enfermeiro, Nutricionista, Psicólogo, Fisioterapeuta, Bioquímico, Fonoaudiólogo e Assistente Social terão jornada de trabalho correspondente a 20 (vinte) horas semanais.

**§ 4º**. Os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Professor terão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas/aula semanais, mais 5 (cinco) horas/aula de atividades extra-classe.

**§ 5º**. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Técnico Pedagógico terão jornada de trabalho correspondente a 20 (vinte) horas semanais, mais 5 (cinco) horas de atividades extra-classe.

**§ 6º**. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Servente Escolar terão jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.”

**Art. 46** - Fica alterado o artigo 30, da Lei n.º 1.614/93, passando o mesmo a vigorar com a redação seguinte e inserido o parágrafo único:

**Art. 30** - São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público, se aprovados em estágio probatório, nos termos dos artigos 36 e 37, desta Lei.

**Parágrafo único**. Durante o período do estágio probatório, o servidor deverá comprovar aptidão para o desempenho das atribuições do cargo, através dos critérios estabelecidos no artigo 15, desta Lei.”

**Art. 47** - Ficam alterados os artigos 36, 37 e 38, todos da Lei n.º 1.614/93 e inseridos os §§ 1º, 2º, 3º e 4º, ao artigo 37, passando os mesmos a vigorarem com as redações seguintes:

**Art. 36** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado em cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho das atribuições do cargo, observados os fatores previstos no artigo 15, desta Lei.

**Art. 37** - O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, após submetê-lo ao contido no Boletim de Avaliação, a cada período de 90 (noventa) dias, e 60 (sessenta) dias antes do término do período, ao Setor de Recursos Humanos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

com relação ao desempenho do servidor, obedecidos os requisitos mencionados o artigo 15, desta Lei.

§ 1º. De posse da informação, a Seção de Recursos Humanos emitirá parecer conclusivo a favor ou contra a permanência do servidor em estágio.

§ 2º. Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º. O Setor de Recursos Humanos encaminhará o parecer e a defesa do servidor ao Chefe do Executivo Municipal, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor em estágio.

§ 4º. Se o Chefe do Executivo Municipal considerar aconselhável a exoneração do servidor, será encaminhado a este o respectivo ato; caso contrário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação, se já completado os 36 (trinta e seis) meses de estágio.

**Art. 38.** Será considerado aprovado em estágio probatório o servidor que obtiver média final igual ou superior a 7 (sete) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 15, desta Lei.”

**Art. 48** - Fica inserido o § 3º, ao artigo 68, da Lei n.º 1.614/93, com a redação a seguir descrita:

“**Art. 68** - (...) (...)

§ 3º. O disposto neste artigo será regulamentado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.”

**Art. 49** - Ficam alterados os artigos 72, 73 e 74, todos da Lei n.º 1.614/93, passando os mesmos a figurarem com a redação seguinte e inserido o parágrafo único ao artigo 72:

“**Art. 72** - A gratificação de função corresponde ao acréscimo incidente sobre o vencimento básico do servidor ocupante do cargo de provimento efetivo, que esteja nomeado em cargo de provimento em comissão.

**Parágrafo único.** O Chefe do Executivo Municipal estabelecerá, por Decreto, as condições, os requisitos e a porcentagem do acréscimo previsto neste artigo, a qual variará entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor do vencimento básico do cargo de provimento efetivo do servidor beneficiário.

**Art. 73** - Poderá o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado em cargo de provimento em comissão, optar pela percepção do vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação e demais vantagens inerentes, ou pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão, exclusivamente.

**Art. 74** - A percepção da gratificação de função somente é devida enquanto o servidor efetivo permanecer nomeado no cargo de provimento em comissão, não se incorporando, sob nenhuma circunstância, à sua remuneração.

**Parágrafo único.** Sendo exonerado do cargo de provimento em comissão, o servidor efetivo perderá a respectiva gratificação por função.”

**Art. 50** - Fica inserido o § 4º, ao artigo 77, da Lei n.º 1.614/93, com a redação a seguir descrita:

“**Art. 77** - (...) (...)

§ 4º. O adicional por tempo de serviço é devido somente ao servidor público municipal efetivo.”



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 51** - Fica inserido o artigo 77-A e respectivo parágrafo único, na Lei n.º 1.614/93, com a redação a seguinte:

**Art. 77-A** - Conta-se, para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço, como tempo de serviço efetivamente laborado, os períodos de afastamento decorrentes de:

- I - gozo de férias;
- II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Matipó;
- III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;
- IV - gozo de licença para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual e municipal;
- V - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - gozo de licença para o serviço militar;
- VII - gozo de licença para atividade política;
- VIII - gozo de licença para desempenho de mandato classista;
- IX - gozo de licença prêmio;
- X - gozo de licença para doar sangue, por 1 (um) dia;
- XI - gozo de licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;
- XII - gozo de licença por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Parágrafo único.** É admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, quando no desempenho das mesmas funções do cargo de provimento efetivo, para fins de concessão de adicional por tempo de serviço.”

**Art. 52** - Fica inserido o § 3º, ao artigo 89, da Lei n.º 1.614/93, com a redação a seguir descrita:

**Art. 89** - (...)  
(...)

**§ 3º.** O servidor afastado em virtude de quaisquer das licenças previstas nos incisos I, III e VI fica obrigado a manter atualizado seu endereço junto à Seção de Pessoal da Prefeitura.”

**Art. 53** - Ficam inseridos os artigos 110-A e 110-B, e o parágrafo único ao artigo 110-A, na Lei n.º 1.614/93, com as redações a seguir descritas:

**Art. 110-A** - Conta-se, para efeito de concessão de licença-prêmio, como tempo de serviço efetivamente laborado, os períodos de afastamento decorrentes de:

- I - gozo de férias;
- II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Matipó;
- III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;
- IV - gozo de licença para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual e municipal;
- V - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - gozo de licença para o serviço militar;
- VII - gozo de licença para atividade política;
- VIII - gozo de licença prêmio;
- IX - gozo de licença para doar sangue, por 1 (um) dia;
- X - gozo de licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;
- XI - gozo de licença por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:
  - a) casamento;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Parágrafo único.** Não se admite a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de concessão de adicional por tempo de serviço.

**Art. 110-B** - Apenas suspendem a contagem do período aquisitivo, para fins de progressão horizontal, os afastamentos do exercício das atribuições do cargo em decorrência de:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença à gestante;

III - licença maternidade, inclusive em virtude de adoção;

IV - licença paternidade, inclusive em virtude de adoção;

V - licença por acidente de serviço.”

**Art. 54** - Fica alterado o parágrafo único, do artigo 5º, da Lei n.º 1.615/93, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º** - (...)

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão serão providos por servidores de carreira, ativos e/ou inativos, em 50% (cinquenta por cento) das suas vagas, na forma e nos termos previstos em Decreto.”

**Art. 55** - Fica alterado o artigo 13, da Lei n.º 1.615/93, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 13** - O servidor recém-admitido em cargo de provimento efetivo se submeterá a um estágio probatório, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, com avaliação a cada 03 (três) meses, de acordo com o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e no Anexo V, desta Lei, findo o qual, se não aprovado, será exonerado.”

**Art. 56** - Fica alterado o artigo 18, da Lei n.º 1.615/93, inserido o § 2º e passando o parágrafo único do mesmo artigo a vigorar como § 1º, com as seguintes redações:

“**Art. 18** - A gratificação de função corresponde ao acréscimo incidente sobre o vencimento básico do servidor ocupante do cargo de provimento efetivo, que esteja nomeado em cargo de provimento em comissão.

§ 1º. O Chefe do Executivo Municipal estabelecerá, por Decreto, as condições, os requisitos e a porcentagem do acréscimo previsto neste artigo, a qual variará entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor do vencimento básico do cargo de provimento efetivo do servidor beneficiário.

§ 2º. A percepção da gratificação de função somente é devida enquanto o servidor efetivo permanecer nomeado no cargo de provimento em comissão, não se incorporando, sob nenhuma circunstância, à sua remuneração.”

**Art. 57** - Ficam alterados os artigos 39, 40, 41 e 42, todos da Lei n.º 1.615/93, inseridos os §§ 1º e 2º, ao artigo 40 e parágrafo único ao artigo 42, passando os mesmos a figurarem com as redações seguintes:

“**Art. 39** - A movimentação na carreira se dará por promoção horizontal, correspondente à elevação do servidor a estágio imediatamente superior de sua respectiva classe, ao que se encontra enquadrado, conforme critérios estabelecidos no artigo seguinte.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 40** - Para fazer jus à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - cumprir ininterruptamente 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias em efetivo exercício na classe e estágio a que pertencer;

II - possuir, durante o período citado no inciso anterior, presença superior a 98% (noventa e oito por cento);

III - não ter sofrido qualquer penalidade durante o período citado no inciso I;

IV - não ter se afastado do exercício das atribuições do cargo, durante o período do inciso I, por motivo de:

a) licença para tratar de interesses particulares,

b) desempenho de mandato classista;

c) condenação a pena restritiva de liberdade por sentença definitiva;

V - obter pontuação mínima correspondente a 7 (sete), em avaliação funcional, durante o período citado no inciso I.

**§ 1º.** São contados, para fins de progressão horizontal, como tempo de efetivo exercício, os períodos de afastamento decorrentes de:

I - gozo de férias;

II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Matipó;

III - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - gozo de licença prêmio;

V - licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI - licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII - licença por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**§ 2º.** Apenas suspendem a contagem do período aquisitivo, para fins de progressão horizontal, o afastamento do exercício das atribuições do cargo em decorrência de:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença à gestante;

III - licença maternidade, inclusive em virtude de adoção;

IV - licença paternidade, inclusive em virtude de adoção;

V - licença por acidente de serviço;

VI - licença para o serviço militar;

VII - licença para atividade política;

VIII - licença para desempenho de mandato eletivo.

**Art. 41** - Somente faz jus à progressão horizontal o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

**Art. 42** - Inicia-se a contagem do período aquisitivo, para fins de progressão horizontal, a partir do início do exercício das atividades na condição de servidor público efetivo na Prefeitura Municipal de Matipó.

**Parágrafo único.** Não é admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de progressão horizontal."

**Art. 58** - Ficam alterados os artigos 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12 e 13, e alterados os incisos I, II, III e IV, do artigo 9º, todos da Lei n.º 1.735/98, com a exclusão dos §§ 1º e 2º e incisos, do artigo 7º, exclusão dos §§ 1º, 2º, 3º, e incisos, e § 4º, todos do artigo 8º, com exclusão dos parágrafos únicos dos artigos 12 e 13, com exclusão dos incisos I a III, do artigo 11, com inserção dos incisos I, II, III e IV, ao artigo 8º, com inserção dos incisos V, VI e VII, ao artigo 9º e inserção dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, ao artigo 10, passando os mesmos a figurarem com as redações seguintes:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 7º** - A movimentação na carreira se dará por promoção horizontal, correspondente à elevação do servidor a estágio imediatamente superior de sua respectiva classe, ao que se encontra enquadrado, conforme critérios estabelecidos no artigo seguinte.

**Art. 8º** - Para fazer jus à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - cumprir ininterruptamente 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias em efetivo exercício na classe e estágio a que pertencer;

II - possuir, durante o período citado no inciso anterior, presença superior a 98% (noventa e oito por cento);

III - não ter sofrido qualquer penalidade durante o período citado no inciso I;

IV - não ter se afastado do exercício das atribuições do cargo, durante o período do inciso I, por motivo de:

a) licença para tratar de interesses particulares,

b) desempenho de mandato classista;

c) condenação a pena restritiva de liberdade por sentença definitiva;

V - obter pontuação mínima correspondente a 7 (sete), em avaliação funcional, durante o período citado no inciso I.

**Art. 9º** - São contados, para fins de progressão horizontal, como tempo de efetivo exercício, os períodos de afastamento decorrentes de:

I - gozo de férias;

II - exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Matipó;

III - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - gozo de licença prêmio;

V - licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI - licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII - licença por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Art. 10** - Apenas suspendem a contagem do período aquisitivo, para fins de progressão horizontal, os afastamentos do exercício das atribuições do cargo em decorrência de:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença à gestante;

III - licença maternidade, inclusive em virtude de adoção;

IV - licença paternidade, inclusive em virtude de adoção;

V - licença por acidente de serviço;

VI - licença para o serviço militar;

VII - licença para atividade política;

VIII - licença para desempenho de mandato eletivo.

**Art. 11** - Somente faz jus à progressão horizontal o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

**Art. 12** - Inicia-se a contagem do período aquisitivo, para fins de progressão horizontal, a partir do início do exercício das atividades na condição de servidor público efetivo na Prefeitura Municipal de Matipó.

**Art. 13** - Não é admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de progressão horizontal."

**Art. 59** - Ficam alterados os §§ 1º e 2º, do artigo 22, da Lei n.º 1.735/98, passando os mesmos a figurarem com a redação seguinte:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**“Art. 22 - (...)**

**§ 1º.** *Caso o servidor opte pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão, perceberá este, exclusivamente, sem acréscimo de quaisquer vantagens.*

**§ 2º.** *Ao ser exonerado, o servidor efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo, com todas as vantagens inerentes.”*

**Art. 60 -** Fica concedido reajuste de 30,44% (trinta inteiros e quarenta e quatro décimos por cento) incidente sobre a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II, da Lei Municipal n.º 1.735/98, com redação dada pela Lei n.º 1.886/2005, passando a mesma a vigorar de acordo com o Anexo VII, desta Lei Complementar.

**Art. 61 -** A criação de funções gratificadas, a serem exercidas exclusivamente por servidores públicos efetivos, depende de Lei Complementar, e destinam-se apenas ao desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Parágrafo único.** As porcentagens das funções gratificadas será fixadas por Decreto, correspondendo ao acréscimo de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo do ocupante.

**Art. 62 -** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 63 -** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 1.677, de 26 de janeiro de 1996; n.º 1.689, de 10 de fevereiro de 1997; n.º 1.690, de 26 de março de 1997; n.º 1.696, de 30 de abril de 1997; n.º 1.706, de 07 de outubro de 1997; n.º 1.714, de 03 de março de 1998; n.º 1.728, de 16 de junho de 1998; n.º 1.767, de 30 de novembro de 1999; n.º 1.772, de 29 de dezembro de 1999; n.º 1.775, de 22 de março de 2000; n.º 1.778, de 06 de junho de 2000; e, n.º 1.838, de 30 de dezembro de 2002; e as disposições conflitantes previstas nas Leis Municipais n.º 1.615, de 1º de novembro de 1993; e n.º 1.735, de 04 de agosto de 1998.

Prefeitura Municipal de Matipó/MG, aos 16 de março de 2006.

**Joaquim Bifano Magalhães**  
***Prefeito Municipal***



**ANEXO I**

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

A – CARGOS EM COMISSÃO

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b><i>CARGOS DE DIREÇÃO</i></b>	
CD-1	1.727,27
CD-2	886,79
CD-3	709,48
<b><i>CARGOS DE ASSESSORIA</i></b>	
AS-1	1.727,27
AS-2	886,79
AS-3	548,75
AS-4	443,43
AS-5	332,58
<b><i>CARGOS DE COORDENAÇÃO</i></b>	
CN-1	886,79
CN-2	709,48





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

### B – CARGOS EFETIVOS QUADRO PERMANENTE (ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL)

CARGO/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Auxiliar de Serviços Gerais	300,00	330,00	360,00	390,00	420,00	450,00	480,00	510,00
Oficial de Serviço Público	548,75	603,63	658,50	713,38	768,25	823,12	878,00	932,88
Motorista	548,75	603,63	658,50	713,38	768,25	823,12	878,00	932,88
Operador de Máquinas	548,75	603,63	658,50	713,38	768,25	823,12	878,00	932,88
Fiscal Municipal	709,48	780,43	851,38	922,32	993,27	1.064,22	1.135,17	1.206,12
Oficial Administrativo	548,75	603,63	658,50	713,38	768,25	823,12	878,00	932,88
Oficial de Gabinete	886,79	975,47	1.064,15	1.152,83	1.241,51	1.330,18	1.418,86	1.507,54
Auxiliar Administrativo	332,58	365,84	399,10	432,35	465,61	498,87	532,13	565,39

Prefeitura Municipal de Matipó/MG, aos 16 de março de 2006.

**Joaquim Bifano Magalhães**  
*Prefeito Municipal*



## **ANEXO II**

### **ANEXO II**

#### **TABELA DE CARGOS**

**A – CARGOS EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO/ CLASSE</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
<b><i>Primeiro Escalão</i></b>		
Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito	CD-1	01
Secretário Municipal de Administração e Fazenda	CD-1	01
Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social	CD-1	01
Secretário Municipal de Educação e Cultura	CD-1	01
Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento	CD-1	01
Assessor Geral	AS-1	03
<b><i>Segundo Escalão</i></b>		
Diretor Municipal de Administração	CD-2	01
Diretor Municipal de Fazenda	CD-2	01
Diretor Municipal de Saúde	CD-2	01
Diretor Municipal de Assistência Social	CD-2	01
Diretor Municipal de Educação	CD-2	01
Diretor Municipal de Cultura	CD-2	01
Diretor Municipal de Obras	CD-2	01
Diretor Municipal de Desenvolvimento	CD-2	01
Assessor	AS-2	02
Diretor de Escola de 1º Grau	CN-1	03
Coordenador Pedagógico	CN-2	08



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>Terceiro Escalão</b>		
Chefe da Secretaria do Gabinete	CD-3	01
Coordenador Social da Secretaria do Gabinete	CD-3	01
Chefe de Seção de Recursos Humanos	CD-3	01
Chefe de Seção de Compras e Patrimônio	CD-3	01
Chefe de Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais Internos	CD-3	01
Chefe de Seção de Contabilidade e Tesouraria	CD-3	01
Chefe de Seção de Tributação e Arrecadação	CD-3	01
Chefe de Seção Médica e Odontológica	CD-3	01
Chefe de Seção de Farmácia	CD-3	01
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	CD-3	01
Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	CD-3	01
Chefe de Seção de Amparo ao Carente	CD-3	01
Chefe de Seção de Amparo à Criança, ao Adolescente e ao Idoso	CD-3	01
Chefe de Seção de 1º Grau	CD-3	01
Chefe de Seção de Merenda Escolar	CD-3	01
Chefe da Secretaria Geral de Educação	CD-3	01
Chefe de Seção de Cultura	CD-3	01
Chefe de Seção de Esporte e Lazer	CD-3	01
Chefe de Seção de Obras Públicas e Serviços Urbanos	CD-3	01
Chefe de Seção de Transportes	CD-3	01
Chefe de Seção de Estradas	CD-3	01
Chefe de Seção de Serviços Gerais	CD-3	01
Chefe de Seção de Desenvolvimento Agrícola	CD-3	01
Chefe de Seção de Desenvolvimento Comercial, Industrial e do Turismo	CD-3	01
Assessor	AS-3	03
Assessor	AS-4	03
Assessor	AS-5	03



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

### B - CARGOS EFETIVOS – QUADRO PERMANENTE (ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL)

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ CLASSE	QUANTIDADE DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	165
Oficial de Serviço Público - Pedreiro	OSP	09
Oficial de Serviço Público - Carpinteiro	OSP	01
Oficial de Serviço Público - Eletricista	OSP	01
Oficial de Serviço Público - Mecânico	OSP	01
Oficial de Serviço Público - Bombeiro	OSP	01
Oficial de Serviço Público - Serralheiro	OSP	01
Oficial de Serviço Público - Calceteiro	OSP	01
Motorista	MOT	22
Operador de Máquinas	OPM	06
Fiscal Municipal	FSM	06
Oficial Administrativo	OFA	15
Oficial de Gabinete	OFG	06
Auxiliar Administrativo	AAD	15

Prefeitura Municipal de Matipó/MG, aos 16 de março de 2006.

**Joaquim Bifano Magalhães**  
*Prefeito Municipal*



## **ANEXO III**

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS**

#### **A – CARGOS EM COMISSÃO**

##### **A.1 – PRIMEIRO ESCALÃO**

##### **A.1.1 – CARGOS DE DIREÇÃO**

#### **1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO**

##### **Descrição Sumária**

Representar social e politicamente o Prefeito; assessorar o Prefeito nas relações com os demais poderes e esferas de governo; assessorar tecnicamente o Prefeito e demais órgãos da administração, nos assuntos relacionados com formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal.

##### **Descrição Detalhada**

Promover a representação social e política do Prefeito, sob sua orientação direta; promover a comunicação social da Prefeitura Municipal; auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros; acompanhar a discussão e votação de projeto de lei e resolução, auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei; encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos oficiais da Prefeitura Municipal; receber, preparar, expedir e encaminhar a correspondência do Prefeito; elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar a sua implementação; executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito; coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento; elaborar, em articulação com os demais órgãos, as diretrizes básicas de desenvolvimento físico e urbanístico da área urbana do Município.

#### **2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

##### **Descrição Sumária**

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, serviços de apoio da Prefeitura, no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município.

##### **Descrição Detalhada**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**

## **MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria do Gabinete do Prefeito, as políticas de pessoal, material e patrimônio da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Prefeitura; elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; escriturar os documentos contábeis do Município; preparar os demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços contabilidade e tesouraria.

### **3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde e assistência social.

#### Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde e assistência social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de saúde e assistência social; articular-se com órgãos e entidades de saúde e assistência social que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde e assistência social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de saúde; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município visando à integração das ações e dos recursos; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

### **4 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com educação, cultura, esporte e lazer.

### Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria do Gabinete e Conselho Municipal de Educação, as políticas municipais de educação, cultura, esporte e lazer; elaborar, em articulação com a Secretaria do Gabinete e Conselho Municipal de Educação, os planos, programas e projetos relacionados com educação, cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.

## **5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO**

### Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais, prestação de serviços públicos e o desenvolvimento da agricultura, agropecuária, comércio, indústria e turismo do Município.

### Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria do Gabinete, as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras do Município; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação de parques e jardins; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais; elaborar e analisar, em articulação com a Secretaria do Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos; promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam implementar as atividades turísticas no Município; promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial; promover a política de abertura de novos empregos e manutenção dos atuais.

### *A.1.2 – CARGOS DE ASSESSORIA*

## **1 – ASSESSOR GERAL**

### Descrição Sumária

Assessorar diretamente o Executivo Municipal nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

### Descrição Detalhada



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Secretaria do Gabinete do Executivo Municipal; identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal do Gabinete, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

### A.2 – SEGUNDO ESCALÃO

#### A.2.1 – CARGOS DE DIREÇÃO

#### **1 – DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

##### Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, serviços de apoio da Prefeitura.

##### Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com a Secretaria do Gabinete do Prefeito, as políticas de pessoal, material e patrimônio da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Prefeitura.

#### **2 – DIRETOR MUNICIPAL DE FAZENDA**

##### Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município.

##### Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas fiscal e financeira do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; escriturar os documentos contábeis do Município; preparar os demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços contabilidade e tesouraria.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**

## **MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

### **3 – DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a saúde.

#### Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de saúde; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; fazer observar, organizar e manter o sistema de informações de saúde.

### **4 – DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência social.

#### Descrição Detalhada

Dirigir e executar os serviços de assistência social do Município; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos e apreciando a prestação de contas; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com as demais instituições e esferas de Governo para o desempenho de suas atividades.

### **5 – DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a educação.

#### Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de educação; elaborar e propor ao Secretário os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.

### **6 – DIRETOR MUNICIPAL DE CULTURA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a cultura.

### Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de cultura, esporte e lazer; elaborar os planos, programas e projetos relacionados com cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.

## **7 – DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS**

### Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução de obras, transporte e serviços urbanos e gerais.

### Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras do Município; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação de parques e jardins; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais; elaborar e analisar, em articulação com a Secretaria do Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos.

## **8 – DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**

### Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da política agropecuária, industrial comercial e do turismo.

### Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas de incentivo a agropecuária e de abastecimento no município; propor e executar medidas que valorizem a atividade agropecuária; acompanhar o desenvolvimento e as dificuldades dos produtores agrícolas, propondo alternativas para melhoria da produtividade.

### **A.2.2 – CARGOS DE ASSESSORIA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### **1 – ASSESSOR**

#### Descrição Sumária

Auxiliar a Assessoria Geral nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

#### Descrição Detalhada

Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Assessoria Geral; auxiliar a Assessoria Geral na identificação de providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; auxiliar a Assessoria Geral na implementação de medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

### *A.2.3 – CARGOS DE COORDENAÇÃO*

### **1 – DIRETOR DE ESCOLA DE 1º GRAU**

#### Descrição Sumária

Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal.

#### Descrição Detalhada

Administrar estabelecimento de ensino pré-escolar e de 1º grau com mais de 400 alunos, mantidos pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino pré-escolar e de 1º grau, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

### **2 – COORDENADOR PEDAGÓGICO**

#### Descrição Sumária

Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas nos estabelecimentos municipais de ensino.

#### Descrição Detalhada

Administrar estabelecimento ou agrupamento de estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1º grau com menos de 400 alunos, mantidos pelo Município; coordenar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

e assessorar na elaboração dos planos e programas de ensino e o currículo escolar; orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino pré-escolar e de 1º grau, de acordo com a legislação vigente; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos; assessorar na atualização do cadastro escolar; coordenar e assessorar na elaboração periódica dos mapas com a situação educacional do Município; coordenar e assessorar na elaboração do relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; coordenar na habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino.

### A.3 – TERCEIRO ESCALÃO

#### *A.3.1 – CARGOS DE DIREÇÃO*

#### **1 – CHEFE DA SECRETARIA DO GABINETE**

##### Descrição Sumária

Auxiliar administrativamente as atividades do Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito.

##### Descrição Detalhada

Executar trabalhos de datilografia, arquivo, etc.; manter atualizada a agenda do Prefeito; atender as pessoas que se dirigem ao Gabinete, antes de falarem com o Prefeito; distribuir a correspondência endereçada ao Gabinete, após despacho do Prefeito; transcrever leis, decretos e portarias para os livros próprios; manter atualizado os índices das legislações municipais, fornecendo, sempre que solicitada, certidões referentes aos assuntos pertinentes ao seu cargo; fazer contatos com órgãos e organismos federais e estaduais, visando à melhoria dos trabalhos do Gabinete; executar outras tarefas afins por determinação superior.

#### **2 – COORDENADOR SOCIAL DA SECRETARIA DO GABINETE**

##### Descrição Sumária

Auxiliar na coordenação das atividades do Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito.

##### Descrição Detalhada

Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação; participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas; elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação; desenvolver atividades determinadas pela autoridade superior; executar outras atividades afins por determinação superior.

#### **3 – CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com pessoal.

### Descrição Detalhada

Manter atualizado o registro dos servidores municipais; acompanhar a frequência e propor punições às faltas não justificadas; elaborar mensalmente a folha de pagamento de pessoal, por unidade, conforme requisitos da contabilidade; preparar portarias e demais atos de movimentação, para assinatura do Prefeito; elaborar a escala de férias dos servidores; emitir parecer sobre solicitação de vantagens de vencimentos, tais como: quinquênio, férias-prêmio, abono família e outros; controlar a lotação nominal e numérica dos servidores, nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias; elaborar a escala de horários de servidores que trabalham em regime de rodízio; receber e dar parecer sobre as reclamações relativas a pagamento de vencimentos e outras vantagens; preparar guias de contribuição previdenciária e encaminhá-las à tesouraria em tempo hábil, para pagamento; manter atualizadas as fichas de salário família ou abono, e de dependentes para o imposto de renda; cuidar de todas as ocorrências na área de pessoal, sugerindo ao Secretário as medidas necessárias à sua solução.

## **4 – CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com compras e patrimônio.

### Descrição Detalhada

Organizar o calendário de compras e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e catálogo de materiais; realizar, em articulação com o órgão solicitante, licitação para obra, para compra de bens, contratação de serviços e para alienação de bens; orientar os órgãos e servidores quanto à aquisição, uso e manutenção de material e equipamento; receber, conferir, guardar e distribuir o material; fazer a previsão e manter o controle de estoque de material e executar o inventário e o balancete mensal do material estocado; promover a apuração de eventual desvio de material ou bens patrimoniais; promover o cadastro e controle dos bens patrimoniais.

## **5 – CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E SERVIÇOS GERAIS INTERNOS**

### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com almoxarifado e serviços gerais internos.

### Descrição Detalhada

Executar os serviços de protocolo, correspondências, informações e comunicações, recebendo, registrando, encaminhando e controlando o andamento de petição, processo e documentos; providenciar a expedição de certidões; organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura; providenciar a busca, o desentranhamento ou juntada de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

documentos e papéis em processo arquivado e propor a incineração de papel inútil; executar os serviços de reprografia; executar os serviços de copa, limpeza, portaria, telefonia, vigilância interna, zeladoria e atividades correlatas; fazer observar os horários de abertura e fechamento das repartições públicas municipais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

### **6 – CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com contabilidade e tesouraria.

#### Descrição Detalhada

Promover a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio; fazer o controle contábil das contas bancárias, conciliando-as pelo menos uma vez por mês; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar anualmente a proposta de lei orçamentária para o ano seguinte; elaborar, em conjunto com o Gabinete, e os outros órgãos da Prefeitura o Plano Plurianual de Investimentos; preparar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, a Lei de Diretrizes Orçamentárias; controlar através de lançamentos contábeis a execução orçamentária do Município; preparar as prestações de contas anuais para o Tribunal de Contas; preparar as prestações de contas de convênios e outros recursos recebidos de terceiros; fornecer ao Gabinete os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiência de dotações; elaborar todos os demonstrativos exigidos por lei federal, estadual ou municipal; informar diariamente ao Secretário as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro; examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidas das formalidades legais; tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidades quando for o caso; receber e guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução, quando for o caso; realizar pagamentos e receber quitação, mantendo sempre em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; elaborar os boletins diários de caixa, bancos e de arrecadação de tributos.

### **7 – CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com tributação e arrecadação.

#### Descrição Detalhada

Inscrever débitos da dívida ativa e extrair as respectivas certidões; orientar o contribuinte sobre a tributação municipal; coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento de tributos e determinar diligências de natureza fiscal; exercer, conforme legislação própria, a fiscalização tributária no Município; lavrar autos de infração,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**

## **MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

apreender bens e mercadorias e aplicar as penalidades previstas na legislação municipal; exercer demais tarefas ligadas ao controle de arrecadação e fiscalização do Município ou qualquer outra determinada pela chefia; promover o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança, emitindo guias de recolhimento e fazendo as respectivas baixas; observar a legislação tributária e impor penalidades por seu descumprimento; apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal; promover a atualização e revisão anual da planta de valores dos imóveis urbanos e organizar o sistema cartográfico do Município; expedir alvarás de licença e localização, de acordo com os órgãos interessados; promover o cancelamento de débitos legalmente prescritos; acompanhar e controlar o cronograma de recebimento das receitas transferidas.

### **8 – CHEFE DE SEÇÃO MÉDICA E ODONTOLÓGICA**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades médicas e odontológicas.

#### Descrição Detalhada

Promover os serviços de atendimento médico a toda à população através dos Postos de Saúde e atendimento de urgências (pronto-socorro); executar os trabalhos de controle de medicina preventiva, levantando o quadro epidemiológico do Município; coordenar os trabalhos de remoção de pacientes para atendimento fora do domicílio; coordenar os trabalhos de erradicação de doenças em conjunto com órgãos do Estado e da União; organizar e manter o sistema municipal de vigilância epidemiológica em articulação com as instituições de saúde no Município e demais esferas de Governo; coordenar as campanhas de vacinação juntamente com os órgãos e outras esferas de Governo; propor a política de atendimento odontológico no Município; promover o atendimento curativo, restaurações e de urgência a população do Município; promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca; promover o atendimento na zona rural, através de um cronograma prévio de atendimento; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis.

### **9 – CHEFE DE SEÇÃO DE FARMÁCIA**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com medicamentos.

#### Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, controlar e executar a política de atendimento à população carente; planejar, coordenar e controlar o estoque de remédios frente às necessidades básicas da comunidade; observar e controlar os registros necessários ao atendimento da norma legal referente a remédios.

### **10 – CHEFE DE SEÇÃO DE AMPARO AO CARENTE**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**

## **MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com amparo ao carente.

### Descrição Detalhada

Atender às pessoas carentes que se dirigem ao Departamento de Assistência Social; manter um cadastro das pessoas carentes do Município, verificando a real necessidade de assistência social; promover diligência junto às famílias carentes para verificação do nível de necessidades deles; propor ao Secretário ações que visem reduzir o número de pessoas carentes; sugerir medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes; criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta; interagir com órgãos federais e estaduais, visando complementação de ações em sua área de atuação dentro das comunidades organizadas.

## **11 – CHEFE DE SEÇÃO DE AMPARO À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E AO IDOSO**

### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com amparo à criança, ao adolescente e ao idoso.

### Descrição Detalhada

Promover a assistência ao menor no Município; cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente; criar programas de amparo ao menor carente, de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade; articular-se com os organismos federais e estaduais, visando o desenvolvimento dos programas de amparo ao menor no Município; propor ao Secretário políticas de desenvolvimento e de amparo ao menor carente; cuidar de outras atribuições determinadas pelo superior; promover o atendimento ao idoso, sobretudo ao idoso carente; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, no sentido de dinamizar a política de atendimento a esta faixa da população; propor programas de atendimento, visando uma melhor condição de vida dos idosos; propor a criação de asilos e casas de atendimento ao idoso, na sede e nos distritos, de acordo com a demanda e necessidade de cada local.

## **12 – CHEFE DE SEÇÃO DE 1º GRAU**

### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o ensino pré-escolar e de 1º grau.

### Descrição Detalhada

Ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e de 1º grau no âmbito municipal; administrar os estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1º grau mantidos pelo Município; fazer a chamada anual da população escolar, elaborar o calendário escolar e submetê-lo à aprovação do Secretário; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação sobre o ensino; opinar sobre a concessão de bolsa de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**

## **MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

estudo a estudantes carentes; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico; fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela Prefeitura a instituições privadas e tomar a prestação de contas; elaborar, aprovar e divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar; coordenar e executar os convênios na área de ensino; orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino pré-escolar e de 1º grau, de acordo com a legislação vigente; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos; elaborar e manter atualizado o cadastro escolar; elaborar periodicamente mapas com a situação educacional do Município; elaborar relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; supervisionar, executar e desenvolver as atividades de assistência ao educando; estimular a criação de caixas escolares e controlar o seu funcionamento; programar e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino.

### **13 – CHEFE DE SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão da merenda escolar.

#### Descrição Detalhada

Receber, estocar e distribuir os alimentos da merenda escolar e elaborar cardápios, considerando os aspectos nutricionais; supervisionar o funcionamento das cozinhas escolares quanto aos aspectos sanitários e de preparação dos alimentos; orientar e incentivar o cultivo de hortas e granjas junto às escolas.

### **14 – CHEFE DA SECRETARIA GERAL DE EDUCAÇÃO**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de secretariado do Departamento de Educação.

#### Descrição Detalhada

Realizar trabalhos de secretariado do Departamento de Educação; colaborar com o Diretor de Educação no planejamento, coordenação, orientação, execução e controle das unidades municipais de ensino; proceder à escrituração escolar conforme a legislação vigente; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre o expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do Diretor ou superior casos que ultrapassem sua área de decisão; zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor; manter sigilo sobre informações confidenciais, cuja divulgação pode ser prejudicial para as operações do Departamento; tomar decisões que repercutem no andamento do trabalho.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**

## **MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

### **15 – CHEFE DE SEÇÃO DE CULTURA**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de cultura.

#### Descrição Detalhada

Propor a aquisição e promover a recuperação de objetos de valor histórico-cultural; zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do Município; realizar programação cultural nas escolas municipais; elaborar programas de atividades culturais e artísticas, submetendo-os à aprovação do Secretário; promover e difundir a cultura no Município.

### **16 – CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de esporte e lazer.

#### Descrição Detalhada

Promover o desenvolvimento do esporte no Município e organizar o calendário das atividades esportivas; incentivar o esporte amador; administrar as áreas e equipamentos esportivos de lazer da Prefeitura; opinar sobre a concessão de subvenção a entidade esportiva, fiscalizar o emprego dos respectivos recursos e fazer a sua tomada de contas; propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte e lazer; incentivar e ampliar as oportunidades de lazer; fazer a programação periódica das atividades de lazer e esporte, com o envolvimento da comunidade escolar; fazer a articulação entre as diversas áreas da sociedade, visando especialmente à realização das festividades municipais.

### **17 – CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de obras públicas e serviços urbanos.

#### Descrição Detalhada

Promover a execução das obras públicas municipais; elaborar e promover a elaboração de projetos e obras, seu detalhamento e cálculo; fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras públicas contratadas com terceiros, promover medições e atestar a regularidade das respectivas faturas; fazer a programação para coleta de lixo, divulgá-la, fixar os itinerários e compor turmas de capina, varrição, lavagem e irrigação de vias e logradouros da sede do Município e dos distritos e povoados; executar os serviços de coleta domiciliar e especial de lixo, remoção de entulhos, varrição, capina, lavagem e irrigação de vias e logradouros; executar as atividades de destinação final do lixo; promover a limpeza e conservação dos monumentos públicos; remover animais mortos encontrados nas vias e logradouros públicos; promover campanhas de educação pública concernentes à limpeza pública;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**

## **MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

assegurar, mediante fiscalização, o cumprimento das posturas municipais, exceto as relacionadas com a vigilância sanitária.

### **18 – CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de transportes.

#### Descrição Detalhada

Administrar as atividades de controle da operação e de garagem das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos, leves e pesados, próprios ou alugados de terceiros, utilizados nos serviços da Secretaria; elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros; elaborar relatório mensal da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos próprios ou contratados de terceiros e apropriação dos gastos com combustíveis, reparos e manutenção; manter cadastro de cada veículo, máquina ou equipamento, registrando a sua movimentação mensal e gastos; executar ou promover a execução dos serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparo de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos da Prefeitura; encarregar-se do licenciamento, do emplacamento e do seguro de veículos da Prefeitura.

### **19 – CHEFE DE SEÇÃO DE ESTRADAS**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das estradas municipais.

#### Descrição Detalhada

Construir ou promover a construção de estradas municipais, pontes e edificações públicas; executar obras de construção e manutenção das redes esgotamento sanitário diretamente ou através de concessionária; recompor, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo, galerias pluviais e pontes; abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias urbanas e logradouros públicos.

### **20 – CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de serviços gerais.

#### Descrição Detalhada

Executar a limpeza das margens de rios, córregos e esgotos sanitários; promover a limpeza e conservação dos monumentos públicos; administrar e fiscalizar os cemitérios municipais, inclusive dos distritos e povoados; manter atualizados os registros sobre mortos; administrar e fiscalizar o funcionamento das feiras livres, do mercado e do matadouro municipal; estudar, definir e propor medidas visando à proteção do meio ambiente no território municipal; tomar as medidas necessárias



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**

## **MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

para apurar e corrigir alterações prejudiciais ao meio ambiente; propor a criação de áreas de preservação de valor paisagístico, científico, histórico ou necessários à conservação da fauna e da flora.

### **21 – CHEFE DE SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de desenvolvimento agrícola.

#### Descrição Detalhada

Criar condições de comercialização dos produtos agrícolas na sede do Município e em Municípios vizinhos; observar e orientar, juntamente com outros órgãos do sistema de agricultura, os pequenos produtores na melhoria de suas culturas e conseqüentes melhoria no seu nível de vida e de seus familiares; articular-se com os órgãos de outras esferas de Governo no sentido de prevenir doenças e preservar a saúde animal; manter um cadastro de produtores rurais para orientação das políticas de incentivo ao homem do campo; articular-se com os órgãos de sistema de agricultura nas demais esferas de Governo em busca de linhas de crédito para os pequenos produtores; incentivar a formação de cooperativas e associações de produtores; executar ações que visem sempre à melhoria das condições de produção agrícola e pecuária.

### **22 – CHEFE DE SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL E DO TURISMO**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de desenvolvimento comercial, industrial e do turismo.

#### Descrição Detalhada

Promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam implementar as atividades turísticas no Município; promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial; promover abertura de novos empregos, com manutenção dos existentes; promover o desenvolvimento sustentado do Município.

### **23 – CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância sanitária.

#### Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las; planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

integrada com a Vigilância Epidemiológica; promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; planejar a fiscalização da propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde; promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária; fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

### **24 – CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

#### Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância epidemiológica.

#### Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las; planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Sanitária; promover a integração da Vigilância Epidemiológica com os órgãos de defesa do consumidor; planejar a fiscalização de criações de gado no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde; promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde, para a população em geral; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de Vigilância Epidemiológica sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Epidemiológica Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Epidemiológica; fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância epidemiológica no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

#### A.3.2 – CARGOS DE ASSESSORIA

### **1 – ASSESSOR**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**

## **MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

### Descrição Sumária

Auxiliar a Assessoria Geral nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

### Descrição Detalhada

Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Assessoria Geral; auxiliar a Assessoria Geral na identificação de providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; auxiliar a Assessoria Geral na implementação de medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

Prefeitura Municipal de Matipó/MG, aos 16 de março de 2006.

**Joaquim Bifano Magalhães**  
*Prefeito Municipal*



## **ANEXO IV**

### **TABELA DE CARGOS EFETIVOS**

### **QUADRO PERMANENTE DA SAÚDE**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO/ CLASSE</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Médico	MED	12
Odontólogo	ODO	08
Enfermeiro	ENF	08
Nutricionista	NUT	01
Bioquímico	BIO	03
Fisioterapeuta	FIS	03
Auxiliar de Enfermagem	AEF	18
Agente Sanitário	ASN	02
Agente Epidemiológico	AEP	06
Agente Comunitário de Saúde	ACS	40
Psicólogo	PSI	05
Assistente Social	ASS	05
Fonoaudiólogo	FNO	02

Prefeitura Municipal de Matipó/MG, aos 16 de março de 2006.

**Joaquim Bifano Magalhães**  
*Prefeito Municipal*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**  
**MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO V**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**QUADRO PERMANENTE DA SAÚDE**

<b>CARGO/NÍVEL</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>Médico</b>	1.700,00	1.870,00	2.040,00	2.210,00	2.380,00	2.550,00	2.720,00	2.890,00
<b>Odontólogo</b>	1.354,32	1.489,75	1.625,18	1.760,62	1.896,05	2.031,48	2.166,91	2.302,34
<b>Enfermeiro</b>	1.354,32	1.489,75	1.625,18	1.760,62	1.896,05	2.031,48	2.166,91	2.302,34
<b>Nutricionista</b>	900,00	990,00	1.080,00	1.170,00	1.260,00	1.350,00	1.440,00	1.530,00
<b>Bioquímico</b>	1.354,32	1.489,75	1.625,18	1.760,62	1.896,05	2.031,48	2.166,91	2.302,34
<b>Fisioterapeuta</b>	900,00	990,00	1.080,00	1.170,00	1.260,00	1.350,00	1.440,00	1.530,00
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	548,75	603,63	658,50	713,38	768,25	823,12	878,00	932,88
<b>Agente Sanitário</b>	443,43	487,77	532,12	576,46	620,80	665,15	709,49	753,83
<b>Agente Epidemiológico</b>	332,58	365,84	399,10	432,35	465,61	498,87	532,13	565,39
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	332,58	365,84	399,10	432,35	465,61	498,87	532,13	565,39
<b>Psicólogo</b>	900,00	990,00	1.080,00	1.170,00	1.260,00	1.350,00	1.440,00	1.530,00
<b>Fonoaudiólogo</b>	900,00	990,00	1.080,00	1.170,00	1.260,00	1.350,00	1.440,00	1.530,00
<b>Assistente Social</b>	900,00	990,00	1.080,00	1.170,00	1.260,00	1.350,00	1.440,00	1.530,00

Prefeitura Municipal de Matipó/MG, aos 16 de março de 2006.

**Joaquim Bifano Magalhães**  
*Prefeito Municipal*





## **ANEXO VI**

### **TABELA DE CARGOS EFETIVOS**

### **QUADRO PERMANENTE DA EDUCAÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO/ CLASSE</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Professor	PRO	130
Técnico Pedagógico	TPE	08
Servente Escolar	SVE	60
Auxiliar de Secretaria Escolar	ASE	10

Prefeitura Municipal de Matipó/MG, aos 16 de março de 2006.

**Joaquim Bifano Magalhães**  
*Prefeito Municipal*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

## MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO VII

#### TABELA DE VENCIMENTOS

#### QUADRO PERMANENTE DA EDUCAÇÃO

CARGO/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Professor	548,75	603,63	658,50	713,38	768,25	823,12	878,00	932,88
Técnico Pedagógico	627,86	690,65	753,43	816,22	879,00	941,79	1.004,58	1.067,36
Servente Escolar	300,00	330,00	360,00	390,00	420,00	450,00	480,00	510,00
Auxiliar de Secretaria Escolar	548,75	603,63	658,50	713,38	768,25	823,12	878,00	932,88

Prefeitura Municipal de Matipó/MG, aos 16 de março de 2006.

**Joaquim Bifano Magalhães**  
*Prefeito Municipal*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**  
**MATIPÓ - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**ANEXO VIII**

**ORGANOGRAMA**