



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 68 /

“ALTERA E CONSOLIDA A LEI COMPLEMENTAR N. 25, DE 17 DE JUNHO DE 2002, QUE ‘DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES CELETISTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS’.”

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Sebastião Navarro Vieira Filho, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA DA LEI

Art. 1º - O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto-lei 5.452/45), legislação trabalhista correlata naquilo que esta Lei não dispuser em contrário, e instituído pela Lei Complementar nº 25/02 e suas alterações, passa a ser regido por esta Lei.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - O Plano de Empregos, Carreiras e Salários obedece à seguinte preceituação básica:

- I. **Emprego público:** é o centro de encargos de trabalho para ser ocupado por agente contratado sob regime celetista, com denominação própria, atividade específica e salário a ser pago pelos cofres públicos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II. **Carreira:** é a série de classes cuja natureza do trabalho é semelhante e hierarquizada segundo o grau de complexidade das atribuições dos empregos que a compõem;
- III. **Classe isolada:** é a classe de empregos que não constitui carreira;
- IV. **Nível:** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa salarial a elas correspondentes;
- V. **Padrão salarial:** é o número que identifica o salário atribuído ao servidor dentro da faixa salarial da classe a que pertence, indo de 1 (um) a 20 (vinte);
- VI. **Faixa salarial:** é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível;
- VII. **Grupo ocupacional:** é formado de classes a que corresponde o mesmo nível salarial e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;
- VIII. **Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- IX. **Progressão:** é a passagem do servidor de seu padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence, pelo critério de merecimento;
- X. **Promoção:** é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira;
- XI. **Salário:** é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do emprego, correspondente ao padrão em que estiver posicionado.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º - Para os efeitos desta lei, o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal compõe-se de:

- I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de empregos;
- II - Parte Suplementar, com os respectivos empregos em extinção.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Parágrafo único - Os empregos específicos do magistério público municipal terão regras relativas a empregos e carreiras fixadas em lei própria.

Art. 4º - Compete ao Secretário Municipal de Administração:

- I - administrar o pessoal de Administração;
- II - aprovar edital de promoção e de concurso público, previamente visado, pela Assessoria Jurídica;
- III - homologar os resultados dos concursos;
- IV - promover os programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- V - implementar as regras de progressão e promoção.

CAPÍTULO II

DO PREENCHIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 5º - Os empregos do quadro permanente, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

- I - por contratação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de início de carreira ou de emprego isolado;
- II - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º - Para preenchimento dos empregos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para preenchimento de emprego público:

- I - nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- V - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial em regulamentação específica;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho das atribuições do emprego;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º - A contratação dos empregos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

- I - denominação do emprego;
- II - quantitativo de vagas a serem preenchidas;
- III - prazo desejável para contratação;
- IV - justificativa para a solicitação de contratação.

§ 2º - A contratação referida no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições do emprego, observado a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme a natureza das atribuições do emprego.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 12 - É vedado, a partir da data de publicação desta lei, o preenchimento dos empregos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas estabelecidos no Anexo III desta Lei.

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica aos empregos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14 - A Prefeitura Municipal de Poços de Caldas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial, quando adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observada as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO III DAS CARREIRAS

Art. 15 - A organização em carreira visa a assegurar ao servidor público, abrangido por esta Lei, movimentação em classes, dispostas hierarquicamente, segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições dos respectivos empregos.

Art. 16 - A movimentação do servidor se dará, com o respectivo emprego, nos padrões e níveis salariais atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.

§ 1º - A cada nível salarial corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual, de 4,0 % (quatro por cento).

§ 2º - A toda classe de empregos será atribuído o mesmo número de padrões salariais, na forma dos Anexos.

§ 3º - O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu padrão inicial.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 4º - A movimentação do servidor, na carreira, dar-se-á por meio de progressão, progressão por nova qualificação e promoção.

§ 5º - Na hipótese do *caput* deste artigo, dar-se-á a promoção mediante o deslocamento do emprego de que o servidor seja titular, em caráter permanente.

§ 6º - Observado o disposto no § 5º, presumir-se-á favorável o desempenho das atribuições do titular de emprego público, para o efeito de progressão, progressão por nova qualificação e de promoção, enquanto no exercício de cargo em comissão ou à disposição de entidade sindical ou qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal no Município de Poços de Caldas.

CAPÍTULO IV

DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 17 - A duração normal do trabalho de cada servidor será a fixada para a classe a que pertença, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecido em lei especial editadas pela União.

Art. 18 - A duração normal do trabalho a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe será como indicado nos Anexos, correspondente:

- I - a de 04(quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;
- II - ou a de 06 (seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais;
- III - ou a de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;
- IV - ou a de turnos de revezamento, 12 X 36 horas;
- V - ou horista;
- VI - ou plantonista.

§ 1º - Acréscimo à jornada normal de trabalho, a que se refere o *caput* deste artigo, dependerá, sob pena de nulidade, de aprovação pelo Secretário de Administração, em expediente específico e fundamentado, homologado pelo Chefe do Poder Executivo, previamente à sua execução.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 2º - Aplica-se a jornada prevista no inciso IV aos servidores lotados na policlínica, hospital municipal, funerária municipal, guarda municipal, bem como aos que atendam ao serviço noturno da central de veículos.

§ 3º - A jornada dos horistas médicos, dentistas, psicólogos e fonoaudiólogos poderá ser reduzida, sem prejuízo da necessidade do serviço, até o limite de 2h (duas horas) por dia, a critério do Secretário Municipal de Saúde, com a correspondente redução salarial.

§ 4º - O servidor público municipal poderá, a seu pedido justificado, com indicação da quantidade de horas e de prazo, e com a anuência do Secretário da respectiva área, ter a sua jornada de trabalho normal reduzida em até 25% (vinte e cinco por cento), reduzindo-se, na mesma proporção o seu salário e todos os adicionais incidentes sobre este.

§ 5º - O servidor que obtiver a redução de sua jornada normal de trabalho, conforme estabelecido no § 4º deste artigo, deverá a ela retornar quando findo o prazo concedido, ou excepcionalmente, quando solicitado pelo Secretário da área, por motivos de interesse público, com a conseqüente recomposição de seu salário.

§ 6º - A jornada normal de trabalho do servidor ocupante do emprego público de "Advogado" será de seis horas para o expediente interno e de mais duas horas para a execução de atividades externas, relacionadas ao exercício de suas atribuições no serviço público, sem qualquer acréscimo salarial.

Art. 19 - Os valores dos níveis salariais indicados nos Anexos desta lei corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos empregos de cada grupo ocupacional.

§ 1º - O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 2º - Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária.

TÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 20 - Progressão é a passagem do servidor do padrão salarial no qual esteja posicionado ao padrão subsequente, dentro da faixa da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 21 – A avaliação de desempenho, para efeito de progressão, processar-se-á uma vez por ano, observada a seguinte escala:

- I - Janeiro: admitidos até 1983;
- II - Fevereiro: admitidos de 1984 a 1987;
- III - Março: admitidos de 1988 a 28/02/92;
- IV - Abril: admitidos de 01/03/92 a 30/09/94;
- V - Maio: admitidos de 01/10/94 a 30/06/95;
- VI - Junho: admitidos de 01/07/95 a 29/02/96;
- VII - Julho: admitidos de 01/03/1996 a 31/03/1997;
- VIII - Agosto: admitidos de 01/04/1997 a 10/02/1998;
- IX - Setembro: admitidos de 11/02/1998 a 31/05/1999;
- X - Outubro: admitidos de 01/06/1999 a 30/06/2000;
- XI - Novembro: admitidos de 01/07/2000 a 31/07/2001;
- XII - Dezembro: admitidos de 01/08/01 a 31/12/02.

Parágrafo único - Os servidores admitidos após 31 de dezembro de 2002 terão suas avaliações de desempenho processadas observando-se o mês de contratação.

Art. 22 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício;
- II - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas três últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere esta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento.

Parágrafo único - Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 23 - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 22 desta Lei passará automaticamente para o padrão salarial seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Parágrafo único - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão salarial em que se encontra, reiniciando-se o interstício previsto para a realização de novas avaliações e, se for o caso, obtenção da Progressão.

Art. 24 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente ao mês indicado para o processamento de sua avaliação de desempenho.

Art. 25 - Concorrerá à progressão o servidor que estiver, efetivamente, no exercício de suas atribuições.

§ 1º - A contagem do interstício suspender-se-á por 90 (noventa) dias, no caso de o servidor ser destituído de cargo de chefia, a título de penalidade, ou nos casos de afastamento ou licença, não considerado efetivo exercício, nos termos da lei.

§ 2º - Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativos, suspender-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de suspensão.

Seção I

DA PROGRESSÃO POR NOVA QUALIFICAÇÃO

Art. 26 - Ao servidor abrangido pelas disposições desta Lei, integrante dos Quadros Permanente ou Suplementar, assiste, observado o regulamento e o Anexo VI, acréscimo de padrão ou padrões salariais, a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de nova qualificação.

§ 1º - O percentual a ser concedido ao integrante do Quadro Suplementar corresponderá a 4% (quatro por cento) de acréscimo por padrão.

§ 2º - Ao servidor admitido até o ano de 2002 considerar-se-á a qualificação obtida a partir de 1997.

§ 3º - A concessão da vantagem de que trata esta Seção será objeto de requerimento do servidor, após o período de três anos, contados



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

a partir de sua admissão, devidamente instruído e protocolado em órgão próprio da Secretaria Municipal de Administração, anualmente, no mês de julho de cada ano.

Art. 27 - Nova qualificação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o *caput* do artigo 26, exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou curso de aperfeiçoamento ou especialização, na forma do Anexo VI.

§ 1º - Fica limitado a 03 (três) padrões por ano, até o total de 10 (dez) o número de padrões salariais concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação.

§ 2º - Somente terão validade, para o efeito de acréscimo de padrão ou padrões, de que trata esta Seção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que guardem afinidade com a classe de Empregos a que pertencer o servidor.

§ 3º - Para efeito de nova qualificação somente serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

§ 4º - Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do emprego, não se aplicará o disposto no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

Art. 28 - Promoção é a passagem do Auxiliar Administrativo para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º - Por efeito de promoção o servidor será posicionado no mesmo padrão em que se encontra no novo nível da classe que lhe assegure no mínimo 6% de acréscimo.

§ 2º - Fica criado, no Anexo I - Classe de Empregos do Quadro Permanente, no Grupo Ocupacional V, o emprego de Auxiliar Administrativo III, e transformado, no Grupo Ocupacional VI, o emprego de Auxiliar Administrativo III em Auxiliar Administrativo IV, sem qualquer acréscimo salarial.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 3º - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga.

Art. 29 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício, no nível em que estiver posicionado na classe, desde que não tenha no referido período, sofrido penalidade de suspensão;
- II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas suas duas últimas avaliações de desempenho funcional;
- III - ter-se classificado, na forma do edital, em processo seletivo interno, que apure sua aptidão para o desempenho das atribuições do nível subsequente da classe subsequente.

§ 1º - O processo seletivo interno dar-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2º - A classificação dos candidatos basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos referidos no § 1º deste artigo.

§ 3º - Ocorrendo empate na classificação de candidatos à promoção, esta recairá, nesta ordem, no servidor:

- I - mais idoso;
- II - com mais tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Poços de Caldas.

Art. 30 - Para efeito de promoção no emprego de Auxiliar Administrativo que ocupa em caráter permanente, o servidor que estiver exercendo cargo em comissão se sujeitará aos mesmos requisitos estabelecidos nesta Lei.

* Art. 31 - Efetivada a promoção, prosseguirá, para o efeito de progressão no novo nível, a contagem do tempo de serviço fluído a partir da obtenção do último padrão, no nível anterior.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 32 - A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função das atribuições que desenvolve.

Art. 33 - O desempenho do servidor será objeto de avaliação da chefia imediata, na presença e juntamente com aquele e, após, remetida à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação da progressão e da promoção, definidas por regulamento.

Art. 34 - A avaliação de desempenho será feita pelo menos uma vez a cada ano de exercício no serviço público.

Parágrafo único - A administração diligenciará no sentido de assegurar que todo servidor seja avaliado no desempenho de suas atribuições.

Art. 35 - A elaboração dos critérios na avaliação de desempenho ficará a cargo da Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado o Regulamento.

Seção I

Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 36 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores, conforme disposto em regulamento específico.

§ 1º - A Comissão será constituída por 07 (sete) membros nomeados pelo Chefe do Executivo, sendo 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 01 (um) da Secretaria Municipal de Saúde, 01 (um) representante da Assessoria Jurídica do Município, 02 (dois) da Secretaria Municipal de Administração e 02 (dois) representantes indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Poços de Caldas.

§ 2º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional será presidida por um dos representantes da Administração, eleito pela maioria de seus membros, que coordenará os trabalhos e exercerá o direito de voto somente quando ocorrer empate.

Art. 37 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

Art. 38 - Fica instituída a gratificação de atividade, observado o regulamento e o Anexo VII desta Lei.

§ 1º - A gratificação corresponderá à atividade prevista, cumprida a partir da publicação do regulamento.

§ 2º - Somente terão validade, para efeito de gratificação, as atividades que tiverem sido previamente autorizadas pelo Secretário da área.

§ 3º - A gratificação de atividade somente será devida enquanto esta perdurar e em nenhuma hipótese se incorporará, para qualquer efeito, ao salário do servidor.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 39 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, sujeito ao regime institucional e preenchido mediante amplo recrutamento ou por servidor do quadro efetivo, nos casos e condições estabelecidas em lei específica.

Parágrafo único – Pelo menos 30 % (trinta por cento) dos cargos comissionados existentes deverão ser destinados ao preenchimento por servidores do quadro efetivo.

Art. 40 - O integrante do quadro efetivo, quando no exercício de cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela do emprego para o qual foi contratado, acrescida de 25% (vinte e cinco por cento) do seu salário.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ART. 41 - O enquadramento salarial dos servidores cujos empregos sofreram alteração dentro da estrutura do ANEXO I desta Lei, será feito da seguinte forma:

I - Almoхарife:
a) Padrão QE004-D a QE006-D para QE001-E.

II - Auxiliar de Biblioteca:
a) Padrão QS004-B para QE003-C;
b) Padrão QS005-B para QE004-C;
c) Padrão QS006-B para QE005-C;
d) Padrão QS007-B para QE006-C;
e) Padrão QS008-B para QE-007-C.

III - Auxiliar de Topografia:
a) Padrão QE002-B para QE002-C.

IV - Digitador:
a) Padrão QS009-B a QS011-B para QE001-E.

V - Merendeira:
a) Padrão QE001-A para QE001-B
b) Padrão QE002-A para QE002-B
c) Padrão QE003-A para QE003-B;
d) Padrão QE004-A para QE004-B;
e) Padrão QE005-A para QE005-B;
f) Padrão QE006-A para QE006-B;
g) Padrão QE007-A para QE007-B.

VI - Salva Vidas:
a) Padrão QS002-B para QE004-B;
b) Padrão QS003-B para QE005-B.

Art. 42 - Os advogados, enquadrados no Grupo Ocupacional XI, manterão o mesmo padrão salarial atualmente ocupado.

Art. 43 - Os procedimentos de que tratam os artigos 41 e 42 serão garantidos aos servidores colocados, por ato do Poder Executivo, à disposição de outros órgãos e entidades públicas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 44 - Efetivados os enquadramentos tratados neste Capítulo, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão do servidor.

Art. 45 - Aos servidores do Quadro Permanente do ANEXO I, Grupo Ocupacional I, Letra A, Padrão Salarial 1, será concedida reestruturação salarial da ordem de 5,72% (cinco vírgula setenta e dois por cento), com observância da relação percentual de 4% (quatro por cento) para os demais Padrões do mesmo Nível Salarial.

Parágrafo único - Os efeitos financeiros da reestruturação concedida no *caput* deste artigo serão retroativos a data de 1º de maio do corrente exercício.

Art. 46 – No presente exercício, os servidores admitidos em 2003 obterão Progressão mediante a realização de 02 (duas) avaliações de desempenho, referentes aos anos de 2005 e 2006, conforme disposto no parágrafo único do art. 22 desta Lei.

Art. 47 - Os empregos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil I e II da Secretaria Municipal de Saúde, integrantes do Quadro Suplementar da Saúde, ANEXO IX desta Lei, passam a denominar-se “Atendente de Saúde I e II”, respectivamente.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - Concurso público somente poderá ser aberto para o preenchimento de empregos especificamente definidos, constantes do quadro de pessoal do quadro permanente, sob pena de nulidade.

Art. 49 - Na descrição de qualquer das classes de empregos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 50 - Nenhum servidor poderá desempenhar atribuição diversa da pertinente ao emprego a que pertence, com exceção dos casos de readaptação funcional por determinação do Setor de Medicina do Trabalho.

Parágrafo único - Apurado que o servidor tenha sido desviado de função com inobservância dos preceitos desta Lei, e outros



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

especiais, o Secretário Municipal de Administração iniciará processo próprio e adotará as medidas e sanções cabíveis.

Art. 51 - A atribuição de gratificação de atividade a servidor depende de prévia comprovação, sob pena de responsabilidade, da ocorrência dos fatores a que esteja condicionada a gratificação.

Art. 52 - O contrato de trabalho por prazo indeterminado, celebrado em decorrência desta lei, somente será rescindido por ato unilateral da Administração nas seguintes hipóteses:

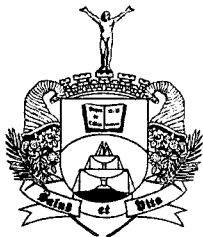
- I - prática de falta grave, dentre aquelas enumeradas no art. 482 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, apuradas através de processo administrativo disciplinar;
- II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;
- IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas;
- V - aposentadoria do servidor.

Parágrafo único - Excluem-se da obrigatoriedade dos procedimentos previstos no caput deste artigo as contratações de pessoal decorrentes da autonomia de gestão de que trata o § 8º do Art. 37 da Constituição da República.

Art. 53 - Os Anexos numerados de I a IX fazem parte integrante desta Lei, como se aqui estivessem transcritos.

Art. 54 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 55 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 25/02, 30/03, 39/03, 44/04, 49/04 e 53/05.

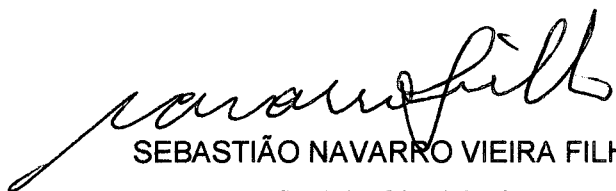


Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 56 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 22 DE JUNHO DE 2006.



SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO

Prefeito Municipal

Publicada no "Jornal de Poços", edição nº 2446, de 23/06/2006.

Errata (2458 de 07/07/06)
Errata (2457 de 06/07/06)



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO I

CLASSES DE EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE

Nº	Classes	Códigos dos níveis de carreiras	Número de Empregos	Padrões salariais das carreiras		Jornada
				Inicial	Final	

GRUPO OCUPACIONAL I

01	Auxiliar de Cozinha	A	11	1	20	40 h/semanal
02	Auxiliar de Mecanoterapia	A	04	1	20	40 h/semanal
03	Auxiliar de Serviços Gerais	A	426	1	20	40 h/semanal
04	Auxiliar de Serviços Públicos	A	369	1	20	40 h/semanal
05	Auxiliar de Manutenção Civil	A	88	1	20	40 h/semanal
06	Instrutor de Banda	A	12	1	20	20 h/semanal
07	Jardineiro	A	24	1	20	40 h/semanal
08	Lavador de Veículos	A	02	1	20	40 h/semanal
09	Operador de Bomba de Combustível	A	02	1	20	40 h/semanal
10	Vigia	A	65	1	20	40 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL II

01	Auxiliar de Serviços de Manutenção	B	07	1	20	40 h/semanal
02	Borracheiro	B	02	1	20	40 h/semanal
03	Coveiro	B	07	1	20	40 h/semanal
04	Lixeiro	B	60	1	20	40 h/semanal
05	Lubrificador	B	02	1	20	40 h/semanal
06	Merendeira	B	123	1	20	40 h/semanal
07	Operador de Tratamento de Piscina	B	02	1	20	40 h/semanal
08	Salva Vidas	B	03	1	20	40 h/semanal
09	Técnico de Hidroterapia	B	04	1	20	40 h/semanal



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

GRUPO OCUPACIONAL III

01	Auxiliar Administrativo I	C	105	1	20	40 h/semanal
02	Auxiliar de Biblioteca	C	07	1	20	40 h/semanal
03	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil I	C	40	1	20	40 h/semanal
04	Auxiliar de Fiscalização	C	12	1	20	40 h/semanal
05	Auxiliar de Odontologia	C	15	1	20	40 h/semanal
06	Auxiliar de Topografia	C	02	1	20	40 h/semanal
07	Berçarista	C	156	1	20	40 h/semanal
08	Calceteiro	C	02	1	20	40 h/semanal
09	Carpinteiro	C	06	1	20	40 h/semanal
10	Eletricista de Veículos	C	02	1	20	40 h/semanal
11	Esteticista	C	02	1	20	40 h/semanal
12	Funileiro	C	02	1	20	40 h/semanal
13	Massagista	C	02	1	20	40 h/semanal
14	Motorista	C	117	1	20	40 h/semanal
15	Operador de Veículo Pesado I	C	01	1	20	40 h/semanal
16	Pedreiro	C	23	1	20	40 h/semanal
17	Pintor	C	07	1	20	40 h/semanal
18	Pintor Letrista	C	02	1	20	40 h/semanal
19	Soldador	C	03	1	20	40 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL IV

01	Agente Funerário	D	07	1	20	40 h/semanal
02	Auxiliar Administrativo II	D	85	1	20	40 h/semanal
03	Cozinheiro	D	03	1	20	40 h/semanal
04	Guarda Municipal	D	110	1	20	Turno 12 x 36
05	Operador de Caldeira	D	05	1	20	40 h/semanal
06	Operador de Máquina Agrícola	D	03	1	20	40 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL V

01	Almoxarife	E	05	1	20	40 h/semanal
02	Auxiliar Administrativo III	E	75	1	20	40 h/semanal
03	Agente de Atendimento Emergencial	E	02	1	20	40 h/semanal
04	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil II	E	179	1	20	30 h/semanal
05	Auxiliar de Enfermagem	E	140	1	20	30 h/semanal
06	Digitador	E	10	1	20	30 h/semanal



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

07	Eletricista	E	02	1	20	40 h/semanal
08	Locutor Operador	E	07	1	20	30 h/semanal
09	Marceneiro	E	03	1	20	40 h/semanal
10	Mecânico de Veículos	E	10	1	20	40 h/semanal
11	Operador de Veículo Pesado II	E	25	1	20	40 h/semanal
12	Técnico de Gravações	E	01	1	20	30 h/semanal
13	Torneiro Mecânico	E	02	1	20	40 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL VI

01	Auxiliar Administrativo IV	F	70	1	20	40 h/semanal
02	Fiscal de Assuntos Rurais	F	03	1	20	40 h/semanal
03	Técnico de Edificação	F	08	1	20	40 h/semanal
04	Técnico de Higiene Dental	F	18	1	20	40 h/semanal
05	Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	F	10	1	20	30 h/semanal
06	Técnico de Segurança do Trabalho	F	03	1	20	40 h/semanal
07	Técnico de Vigilância Sanitária	F	07	1	20	40 h/semanal
08	Técnico em Contabilidade	F	05	1	20	40 h/semanal
09	Técnico em Radiologia	F	07	1	20	20 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL VII

01	Desenhista Projetista	G	02	1	20	40 h/semanal
02	Eletrotécnico	G	02	1	20	40 h/semanal
03	Técnico Agrícola	G	02	1	20	40 h/semanal
04	Técnico em Agrimensura	G	02	1	20	40 h/semanal
05	Técnico em Informática	G	06	1	20	40 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL VIII

01	Agente Fiscal	H	17	1	20	40 h/semanal
----	---------------	---	----	---	----	--------------

GRUPO OCUPACIONAL IX

01	Bibliotecário	I	05	1	20	30 h/semanal
02	Bioquímico	I	13	1	20	30 h/semanal
03	Enfermeiro	I	30	1	20	30 h/semanal
04	Jornalista	I	04	1	20	30 h/semanal



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

GRUPO OCUPACIONAL X

01	Administrador	J	01	1	20	40 h/semanal
02	Analista de Sistemas	J	02	1	20	40 h/semanal
03	Assistente Social	J	17	1	20	40 h/semanal
04	Contador	J	04	1	20	40 h/semanal
05	Economista	J	01	1	20	40 h/semanal
06	Fiscal de Tributos Municipais	J	10	1	20	40 h/semanal
07	Médico Veterinário	J	02	1	20	40 h/semanal
08	Nutricionista	J	06	1	20	40 h/semanal
09	Terapeuta Ocupacional	J	04	1	20	30 h/semanal
10	Turismólogo	J	02	1	20	40 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL XI

01	Advogado	L	19	1	20	30 h/semanal
02	Arquiteto	L	05	1	20	40 h/semanal
03	Engenheiro Civil	L	18	1	20	40 h/semanal
04	Engenheiro de Segurança do Trabalho	L	03	1	20	30 h/semanal
05	Engenheiro Agrônomo	L	02	1	20	40 h/semanal
06	Engenheiro Mecânico	L	01	1	20	40 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL XII

01	Fonoaudiólogo	M	08	1	20	Horista/Mensalista
02	Psicólogo	M	18	1	20	Horista/Mensalista
03	Fisioterapeuta	M	10	1	20	Horista/Mensalista

GRUPO OCUPACIONAL XIII

01	Dentista	N	25	1	20	Horista/Mensalista
----	----------	---	----	---	----	--------------------

GRUPO OCUPACIONAL XIV

01	Médico	O	97	1	20	Horista/Mensalista
02	Médico do Trabalho	O	03	1	20	Horista/Mensalista

GRUPO OCUPACIONAL XV

01	Médico Plantonista	P	50	1	20	12h por plantão
----	--------------------	---	----	---	----	-----------------



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO II

EMPREGOS TRANSFORMADOS

Nº	Emprego Atual	Emprego resultante da transformação
1	Auxiliar de Hidroterapia Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
2	Ajudante de Caminhão Pipa Gari	Auxiliar de Serviços Públicos



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO III

EMPREGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

Nº	Empregos	Código	Nº Empregos	Padrões salariais		Jornada
				Inicial	Final	

GRUPO OCUPACIONAL I

1	Agente Comunitário Rural	S - A	4	1	20	40 h/semanal
2	Auxiliar de Atendimento	S - A	18	1	20	30 h/semanal
3	Auxiliar de Serviços Gerais – AME	S - A	4	1	20	40 h/semanal
4	Instrutor de Tênis	S - A	1	1	20	40 h/semanal
5	Instrutor de Trabalhos Manuais	S - A	22	1	20	40 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL II

1	Motorista – AME	S - B	1	1	20	40 h/semanal
2	Telefonista	S - B	9	1	20	30 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL III

1	Chefe de Turma	S - C	9	1	20	40 h/semanal
2	Eletricista – AME	S - C	1	1	20	40 h/semanal
3	Instrutor de Atividades Artísticas	S - C	2	1	20	40 h/semanal
4	Instrutor de Atividades Esportivas	S - C	2	1	20	40 h/semanal
5	Mestre de Obras	S - C	2	1	20	40 h/semanal

GRUPO OCUPACIONAL IV

1	Auxiliar de Secretaria – AME	S - D	1	1	20	40 h/semanal
2	Guarda Municipal II	S - D	18	1	20	Turno 12x36

GRUPO OCUPACIONAL V

1	Auxiliar Administrativo II – AME	S - E	8	1	20	40 h/semanal
2	Encarregado de Serviço Público	S - E	2	1	20	40 h/semanal
3	Monitor de Curso Profissionalizante	S - E	3	1	20	40 h/semanal
4	Mecânico de Veículos Pesados	S - E	4	1	20	40 h/semanal
5	Inspetor da Guarda Municipal	S - E	2	1	20	Turno 12x36



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

GRUPO OCUPACIONAL VI

1	Assistente de Programas Comunitários	S - F	11	1	20	40 h/semanal
---	--------------------------------------	-------	----	---	----	--------------

GRUPO OCUPACIONAL VII

1	Bibliotecária – AME	S – G	1	1	20	30 h/semanal
---	---------------------	-------	---	---	----	--------------



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO IV
Tabela Salarial - Quadro Efetivo

Código	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M*	N*	O*	P*
Padrão															
1	343,59	349,57	399,88	458,15	618,37	711,05	847,45	1.024,89	1.191,73	1.588,97	2.025,93	7,94	12,31	15,35	29,14
2	357,33	363,55	415,89	476,48	643,12	739,51	881,34	1.065,87	1.239,40	1.652,52	2.106,96	8,26	12,80	15,96	30,30
3	371,62	378,10	432,51	495,53	668,83	769,10	916,60	1.108,52	1.288,97	1.718,63	2.191,25	8,60	13,31	16,62	31,52
4	386,49	393,22	449,82	515,36	695,57	799,84	953,26	1.152,84	1.340,53	1.787,36	2.278,90	8,93	13,85	17,28	32,77
5	401,95	408,94	467,82	535,97	723,40	831,84	991,40	1.198,98	1.394,14	1.857,76	2.370,05	9,30	14,41	17,97	34,09
6	418,03	425,31	486,53	557,41	752,35	865,11	1.031,06	1.246,93	1.449,93	1.933,21	2.464,86	9,67	14,97	18,68	35,45
7	434,75	442,31	505,99	579,72	782,43	899,73	1.072,29	1.296,81	1.507,92	2.010,55	2.563,46	10,05	15,58	19,44	36,86
8	452,14	460,02	526,23	602,89	813,73	935,72	1.115,19	1.348,68	1.568,49	2.090,97	2.665,99	10,46	16,21	20,20	38,34
9	470,22	478,41	547,28	627,01	846,29	973,12	1.159,79	1.402,63	1.630,95	2.174,61	2.772,62	10,87	16,86	21,01	39,87
10	489,03	497,55	569,16	652,09	880,14	1.012,06	1.206,17	1.458,72	1.696,19	2.261,59	2.883,53	11,30	17,53	21,86	41,45
11	508,59	517,44	591,92	678,17	915,34	1.052,55	1.254,43	1.517,08	1.764,04	2.352,05	2.998,87	11,76	18,24	22,74	43,12
12	528,94	538,15	615,62	705,30	951,96	1.094,65	1.304,61	1.577,76	1.834,61	2.446,13	3.118,82	12,24	18,95	23,66	44,85
13	550,09	559,68	640,23	733,52	990,04	1.138,43	1.356,79	1.640,87	1.907,99	2.543,98	3.243,58	12,73	19,72	24,58	46,64
14	572,10	582,06	665,86	762,86	1.029,64	1.183,96	1.411,08	1.706,52	1.984,31	2.645,76	3.373,31	13,24	20,52	25,57	48,51
15	594,98	605,34	692,49	793,37	1.070,82	1.231,33	1.467,50	1.774,77	2.063,68	2.751,58	3.508,25	13,75	21,33	26,60	50,45
16	618,78	629,56	720,18	825,11	1.113,65	1.280,58	1.526,20	1.845,74	2.146,23	2.861,63	3.648,59	14,31	22,18	27,65	52,47
17	643,53	654,75	748,99	858,10	1.158,20	1.331,81	1.587,26	1.919,59	2.232,07	2.976,11	3.794,52	14,88	23,06	28,77	54,57
18	669,27	680,95	778,96	892,43	1.204,52	1.385,07	1.650,76	1.996,37	2.321,36	3.095,14	3.946,31	15,48	23,99	29,92	56,74
19	696,04	708,17	810,11	928,13	1.252,72	1.440,49	1.716,77	2.076,23	2.414,21	3.218,95	4.104,16	16,09	24,95	31,13	59,02
20	723,89	736,51	842,50	965,26	1.302,81	1.498,11	1.785,44	2.159,28	2.510,77	3.347,72	4.268,33	16,73	25,94	32,36	61,37

*Aos servidores mensalistas constantes das letras M, N, O e P multiplica-se por 100 se a jornada for de 4 horas, 150 se for de 6 horas e 200 se for de 8 horas.



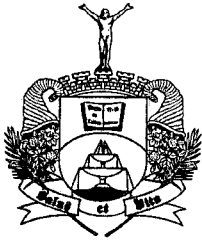
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO V

Tabela Salarial - Quadro Suplementar

Código Padrão	A	B	C	D	E	F	G
1	304,55	370,75	443,58	576,00	681,94	1.125,52	1.218,20
2	316,74	385,58	461,33	599,04	709,21	1.170,53	1.266,94
3	329,41	401,02	479,79	623,01	737,57	1.217,36	1.317,60
4	342,58	417,06	498,97	647,93	767,08	1.266,05	1.370,32
5	356,28	433,73	518,94	673,84	797,77	1.316,70	1.425,12
6	370,53	451,08	539,69	700,78	829,69	1.369,35	1.482,15
7	385,35	469,12	561,28	728,81	862,86	1.424,15	1.541,42
8	400,76	487,88	583,74	757,98	897,38	1.481,11	1.603,08
9	416,80	507,41	607,09	788,30	933,25	1.540,34	1.667,20
10	433,47	527,71	631,36	819,83	970,61	1.601,96	1.733,90
11	450,82	548,82	656,61	852,62	1.009,43	1.666,05	1.803,23
12	468,84	570,77	682,88	886,72	1.049,80	1.732,08	1.875,38
13	487,60	593,59	710,20	922,20	1.091,79	1.801,99	1.950,39
14	507,10	617,35	738,60	959,09	1.135,47	1.874,07	2.028,40
15	527,39	642,03	768,15	997,45	1.180,88	1.949,03	2.109,53
16	548,47	667,71	798,89	1.037,35	1.228,14	2.026,99	2.193,93
17	570,42	694,42	830,83	1.078,84	1.277,25	2.108,07	2.281,69
18	593,25	722,21	864,08	1.121,99	1.328,33	2.192,40	2.372,94
19	616,97	751,09	898,62	1.166,88	1.381,47	2.280,09	2.467,87
20	641,94	781,14	934,57	1.213,55	1.436,72	2.371,29	2.566,57



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO VI

ACRÉSCIMO DE PADRÕES NA PROGRESSÃO POR EFEITO DE NOVA QUALIFICAÇÃO		
Classificação quanto ao requisito para ingresso	Formação	Padrões de acrécimo
Alfabetizado	1º grau de escolaridade	1
	2º grau de escolaridade	2
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso profissionalizante	2
Ensino Fundamental Completo	2º grau de escolaridade	2
	Curso Profissionalizante	2
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas).	1
Ensino Médio	3º grau de escolaridade	3
	Curso de aperfeiçoamento (125 horas)	1
Graduação Universitária	Curso de aperfeiçoamento (125 horas)	1
	Curso de especialização (360 horas)	2
	Mestrado	3
	Doutorado	3



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO VII

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

Nº	ATIVIDADE	GRATIFICAÇÃO
1	<u>Pesquisa</u> - execução de projetos técnicos aprovados e referendados pela instância competente da Administração do Quadro Setorial	5% do salário do padrão inicial do emprego, enquanto perdurar a pesquisa
2	Coordenação de Programas de Treinamento	10% do salário do padrão inicial do emprego
3	Instrutor- Programas de Treinamento- servidores do próprio Município que monitoram e ministram cursos de capacitação pessoal	01 (uma) hora-aula PII por hora-aula ministrada
4	Participação em Comissão de Caráter Permanente e Especial	Mensalmente, 10 % do piso salarial do menor salário da Prefeitura, padrão inicial, por designação, desde que efetivamente comprovada a participação do servidor.
5	Referência Técnica - pessoas que exercem cargos de coordenação nas diversas áreas da saúde	10% do padrão inicial do emprego.
6	Fiscalização de Provas de Concurso	05 (cinco) horas do salário do emprego (padrão inicial) para cada 01(uma)hora de prova.
7	Elaboração, Correção e Aplicação de provas em Concurso	Um salário mensal do emprego objeto do Concurso (Padrão 1)
8	Serviços administrativos no Gabinete do Prefeito (Secretaria de Governo): todos os servidores lotados diretamente no Gabinete, do quadro permanente, que não exerçam cargo comissionado.	25% do salário-base do servidor
9	<u>Líder de Turma:</u> Varrição de Ruas: 06 vagas Limpeza de Banheiros: 06 vagas Limpeza de Ribeirões: 01 vaga Capina Química: 01 vaga Coleta de Lixo: 01 vaga Jardinagem de Praças: 03 vagas Horto Municipal: 01 vaga Garagem: 01 vaga	10% do salário-base do servidor



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

7	Auxiliar de Serviços Públicos	Varre, capina (química e manualmente), coleta lixo e entulhos. Executa limpeza de ribeirões. Limpa e desobstrui galerias de águas pluviais. Auxilia em serviços de jardinagem. Plantio de hortaliças. Abastece com água o caminhão pipa, obedecendo as normas de segurança. Promove a lavagem de ruas, praças, feiras livres, etc. Zela pela conservação do equipamento utilizado e promove pequenos reparos nos mesmos. Carrega e descarrega veículos.
8	Auxiliar de Topografia	Executa tarefas auxiliares de Técnico em Agrimensura.
9	Berçarista	Cuidado com crianças de creches, incluindo controle de repouso, troca de fraldas e de roupas, cuidados com a higiene e alimentação e desenvolve atividades de estimulação.
10	Borracheiro	Desmonta rodas de veículos e de máquinas pesadas, para substituição, consertos ou restauração; limpa e vulcaniza borracha laminada no local do furo; veda furos encontrados; substitui válvulas de pressão defeituosas; executa trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica da Prefeitura; zela pela limpeza do local de trabalho; executa outras atribuições afins. Pode dirigir veículos.
11	Calceteiro	Executa serviços de calçamento em vias públicas, assentando briquetes, meio-fios e paralelepípedos; constrói ciclópicos e sarjetas.
12	Carpinteiro	Cuida da armazenagem de madeira; seleciona a madeira e demais elementos necessários; efetua a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo; confecciona as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas; constrói, monta e repara estruturas e objetos de madeira e assemelhados; constrói estruturas de madeira para cobertura; constrói formas de madeira para aplicação de concreto; faz reparos em diferentes objetos de madeira; coloca cabos e afia ferramentas; opera máquinas de carpintaria e executa tarefas afins.
13	Coveiro	Constrói, prepara, limpa, abre e fecha sepulturas. Realiza sepultamentos, exumação de cadáveres. Executa serviços de manutenção e limpeza do cemitério; zela pelas ferramentas e equipamentos.
14	Cozinheiro	Trabalho específico de preparo de refeições e lanches. A atribuição envolve a observância de prescrições de dieta, sob a orientação e fiscalização da nutricionista.
15	Eletricista	Executa serviços relativos à instalação e reparos de circuitos de componentes e aparelhos elétricos. Instala, inspeciona e repara instalações elétricas internas. Pode dirigir veículos.
16	Eletricista de veículos	Executa reparos e montagem de sistemas elétricos da frota de veículos municipais. Pode dirigir veículos.
17	Esteticista	Executa atividades de estética facial, compreendendo limpeza de pele e aplicação de serviços de inaloterapia.
18	Funileiro	Executa serviços de lanternagem e soldagem de peças metálicas; recupera e desamassa superfícies metálicas danificadas de veículos e máquinas; cobre com massa, lixa e complementa o trabalho com pintura. Coloca vidros em portas e pára-brisas de veículos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE

Nº	CLASSES E ESCOLARIDADE MÍNIMA	DESCRIÇÃO
----	----------------------------------	-----------

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1	Agente Funerário	Remove cadáveres em locais de acidente rodoviários, afogamentos, sinistros e outros; executa serviços pós-necropsia e remoção para velório, enterro ou traslado, dirigindo veículo.
2	Auxiliar de Cozinha	Lava, descasca, separa, corta, pica e prepara alimentos a serem levados ao forno ou fogão. Auxilia o cozinheiro no preparo das refeições. Lava, enxuga e guarda os utensílios utilizados. Limpa o salão do refeitório, cozinha. Auxilia na distribuição das refeições.
3	Auxiliar de Manutenção Civil	Auxilia em diferentes serviços de pavimentação, abertura de valetas, alargamento de ruas, etc. Prepara argamassas, cimentos e demais materiais de construção. Carrega e descarrega veículos. Auxilia na montagem e desmontagem de arquibancadas, palanques e outros. Manuseia ferramentas manuais e motorizadas pertinentes à realização dos serviços.
4	Auxiliar de Mecanoterapia	Auxilia a locomoção do usuário, orienta-o na utilização dos equipamentos de mecanoterapia conforme prescrição do fisioterapeuta. Responsabiliza-se pela lubrificação e bom funcionamento dos equipamentos certificando a chefia imediata da necessidade de manutenção. Requisita e devolve materiais utilizados.
5	Auxiliar de Serviço de Manutenção	Executa serviços manutenção e reparo de alvenaria, hidráulica, carpintaria, pintura, eletricidade e mecânica, entre outros, de natureza simples, efetuando limpeza, lubrificação, substituição de componentes. Pode dirigir veículos.
6	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços de limpeza geral de áreas internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, inclusive sanitários. Prepara e serve café e água. Lava copos, xícaras e demais utensílios pertinentes. Controla a utilização de vestiários. Prepara, encaminha, orienta e auxiliar banhistas nos serviços termais. Promove assepsia nas banheiras a cada banho, limpando e esterilizando os pisos, azulejos, móveis e sanitários. Executa outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

19	Jardineiro	Prepara a terra escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Efetua a poda das plantas, o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros. Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos. Prepara canteiros colocando anteparos de madeiras e de outros materiais. Zela pelos equipamentos e ferramentas e outros materiais utilizados. Executa outras tarefas correlatas.
20	Lavador de Veículos	Lavagem e lubrificação de veículos e máquinas; opera compressor de ar e macaco hidráulico. Prepara soluções de produtos específicos para lavagem e lubrificação. Executa outras tarefas correlatas.
21	Lixeiro	Conserva a limpeza do Município pela coleta do lixo nos logradouros municipais. Acondiciona o lixo em caminhões especiais e o despeja no aterro sanitário.
22	Lubrificador	Lubrifica máquinas, equipamentos e veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos. Conserva ferramentas e materiais para lubrificação.
23	Marceneiro	Examina os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças. Confecciona, reveste e restaura móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados. Entrega móveis e/ou peças nas unidades solicitantes. Montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Executa outras tarefas correlatas.
24	Massagista	Executa massagens manuais, geral e parcial, para fins estéticos ou terapêuticos com ou sem uso de produtos, de acordo com a estrutura física da pessoa e recomendação para o caso.
25	Mecânico de Veículos	Identificação e recuperação de defeitos em máquinas e veículos automotores, recuperando ou substituindo peças, testando em seguida o seu regular funcionamento. Pode dirigir veículos.
26	Merendeira	Preparo e distribuição da merenda; seleciona alimentos e conservação dos mesmos; controla o estoque e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios utilizados; recebe e armazena os alimentos, observando datas de validade, em local adequado; verificar periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios; zela pela limpeza e higienização da cozinha e despensa; executa outras tarefas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
27	Motorista	Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais; inclui-se o abastecimento e a conservação do veículo.
28	Operador de Bomba de Combustível	Executa abastecimento de combustível das viaturas oficiais, operando bomba de gasolina e efetuando controle de consumo.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

29	Operador de Caldeira	Opera caldeira dos serviços termais, visando o abastecimento de vapor aos diversos setores; cuida da limpeza e manutenção e abastecimento da caldeira.
30	Operador de Máquina Agrícola	Executa tarefas similares à do Operador de Veículo Pesado II.
31	Operador de Tratamento de Piscina	Executa o tratamento das piscinas do Município, preparando as dosagens corretas de componentes químicos e aplicando filtros para limpeza; responsabiliza-se pela manutenção, limpeza e fiscalização do uso das piscinas.
32	Operador de Veículo Pesado I	Executa serviços de infra-estrutura, construção de obras públicas, levantamento de cascalhos, etc, operando trator agrícola sobre pneus, rolo compactador (pé de carneiro), varredeira e outras; executa pequenos reparos de emergência; cuida da limpeza, conservação e manutenção das máquinas.
33	Operador de Veículo II	Executa serviços de infra-estrutura, construção de obras públicas, levantamento de cascalhos, etc, operando motoniveladora (patrol), retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, rolo compactador auto tracionado e outras; cuida da limpeza, conservação e manutenção das máquinas.
34	Pedreiro	Executa trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e/ou prédios públicos. Constrói e repara alicerces, paredes, muros, pisos e similares. Faz rebocos. Orienta na preparação de argamassas; executa outras tarefas correlatas.
35	Pintor	Preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes e muros), de edifícios, construções em geral, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta.
36	Pintor Letrista	Executa pinturas em placas e faixas indicativas de trânsito, observando normas do código de trânsito vigente; pinta cavaletes; prepara tintas; executa outras tarefas correlatas.
37	Salva Vidas	Executa tarefas de vigilância e salvamento nas piscinas do município; presta os socorros necessários; providencia socorros médicos ou remoção dos afogados; exerce ação policial supletiva nas piscinas sob sua guarda. Auxilia nos serviços de tratamento e limpeza das piscinas e, durante o inverno, nos serviços de rouparia, limpeza e outros.
38	Soldador	Soldagem e cortes elétricos em peças metálicas; utiliza chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos; eventualmente executa serviços de serralheria.
39	Técnico de Hidroterapia	Prepara e aplica banhos diversos (ducha, de raios infravermelho, ultravioleta e de forno de "beer"), sauna sob orientação; orienta pessoas sobre os serviços termais, duração dos tratamentos e seus efeitos.
40	Torneiro Mecânico	Executa serviços de torneamento de peças de veículos e máquinas, recondicionando ou fabricando novas peças; abre rosas, afia ferramentas; faz buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, etc. Executa tarefas correlatas.
41	Vigia	Vigilância de prédios e praças públicos; presta orientação a usuários de serviços públicos; controla entrada e saída de pessoas em prédios e espaços públicos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

42	Auxiliar Administrativo I	Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos bancários; coleta de assinaturas; postagem de correspondência; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identifica-los e encaminha-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas de fotocopiadoras e similares.
43	Auxiliar de Biblioteca	Executa tarefas relacionadas com o registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes; atende o público orientando-o nas pesquisas e uso do material; cataloga e classifica materiais; emite controle das obras pesquisadas; promove pequenos reparos no acervo; executa outras tarefas correlatas.
44	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil I	Cuidado, entretenimento e educação de crianças de 2 a 6 anos, de acordo com orientação de equipe técnica; higienização do ambiente de trabalho, brinquedos e demais materiais utilizados.
45	Auxiliar de Fiscalização	Tarefas de auxílio a fiscalização de postura, vigilância sanitária, departamento de tráfego e outros; dá suporte às atividades exercidas por esses setores; executa outras tarefas correlatas.
46	Guarda Municipal	Vigilância Patrimonial - Vigilância interna e externa de prédios públicos, parques, praças e jardins; patrulhamento motorizado e a pé; realiza roda social; apóia ações de segurança em eventos públicos; presta orientações a turistas e ao público em geral; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho; opera rádio de comunicação. Guarda Verde – Vigilância de reserva ambiental, parques praças e jardins; patrulhamento motorizado e a pé; apóia ações da Polícia Florestal; realiza ações educativas sobre meio ambiente; presta orientação a turistas e ao público em geral sobre passeios ecológicos e preservação ambiental; opera rádio de comunicação. Guarda de Trânsito – Fiscaliza sistema de trânsito de acordo com procedimentos e legislação em vigor, orientando motoristas e efetivando intervenções diretas em caso de acidentes, retenções, obras e eventos, adotando atitudes compatíveis com as necessidades do momento contribuindo de forma decisiva para disciplinar a utilização do sistema viário urbano. A execução dos serviços inclui a condução das viaturas.
47	Instrutor de Banda	Promove a execução de peças musicais pelas bandas das diversas unidades escolares, dando treinamentos e ensinando aos estudantes os princípios e regras técnicas de cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos. Analisa a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas, e carências e aptidões dos mesmos. Elabora programas de atividades, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e objetivos visados. Zela pela boa conservação dos instrumentos musicais. Elabora, promove e executa outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

48	Auxiliar Administrativo II	Formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação. Organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes. O trabalho inclui classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controle da entrada e saída de documentos, nos arquivos.
----	----------------------------	--

ENSINO MÉDIO

49	Almoxarife	Organiza e executa trabalho de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e materiais, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender às unidades da prefeitura.
50	Agente de Atendimento Emergencial	Acompanhamento, apoio e participação nos programas, projetos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente na proteção social básica, como previsto no sistema Único de Assistência Social; abordar moradores de rua, dependentes químicos, migrantes e encaminha-los conforme as suas necessidades; coibir mendicância em espaços públicos e comunitários; orientar e esclarecer as dúvidas da população que procura os plantões sociais; realizar serviços administrativos tais como: registro em fichas, agendas, arquivos e outras atividades de apoio; incentivar e participar de atividades e oficinas sócio-educativas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados em Centros de Referência de Assistência Social. Pode dirigir veículos.
51	Auxiliar Administrativo III	Elaboração de análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos, operação de computador.
52	Auxiliar Administrativo IV	Atividades de complexidade superior às do Auxiliar Administrativo III. Elaboração de análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos, operação de computador.
53	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil II	Sob orientação da equipe pedagógica, elabora roteiro diário de atividades nas áreas recreativas e artísticas para crianças em idade pré-escolar; o trabalho inclui a conservação das condições ambientais adequadas às atividades educacionais, como limpeza, ventilação, iluminação e decoração.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

54	Agente Fiscal	Obras – Fiscaliza e vistoria obras particulares e obras em demolição. O trabalho inclui: notificação no caso de invasão de terrenos e proprietários de construção irregular, elaboração de pareceres em pedidos de habite-se e baixa de construção, manifestação em processos administrativos e elaboração de relatórios. Posturas – Realiza diligências de verificação, fiscalização ou controle da observância da legislação de posturas, incluindo orientação ao infrator, interdições, apreensão de mercadorias, lavratura de notificações e autos-de-infração; manifestação em processos administrativos e elaboração de relatórios. Meio Ambiente – Trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais para se detectarem situações ou comportamentos nocivos individuais ou de grupos. PROCON – Executa tarefas de fiscalização do Procon junto aos produtores e fornecedores de bens e serviços, fazendo cumprir as regulamentações previstas na legislação em vigor; elabora planos de fiscalização; autua contribuintes em infração; instaura processo administrativo fiscal; presta esclarecimentos ao consumidor; realiza diligências de averiguação de denúncias; executa e cumpre tarefas correlatas. O ocupante do emprego pode vir a dirigir veículos.
55	Auxiliar de Enfermagem	Participação em nível de execução simples, sob supervisão, em processos de tratamentos, cabendo-lhe especialmente: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível da sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina e ações básicas de saúde; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos; colher material para exames de laboratório; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação e promoção da saúde individual e coletiva; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.
56	Auxiliar de Odontologia	Trabalho elementar de atendimento a pacientes em consultório dentário e ações de saúde coletiva sob supervisão. O trabalho inclui: limpeza e desinfecção de matérias, instrumental, do consultório e dos equipamentos; organização e manutenção de fichários e arquivos; distribuição de material dentário e controle de seu consumo; ações educativas e de promoção da saúde bucal como membro da equipe multiprofissional e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.
57	Desenhista Projetista	Desenvolve desenhos de projetos arquitetônicos, relacionados com a construção civil, paisagismo, sistema viário, parques e praças públicas e demais logradouros; desenvolve a arte final dos projetos elaborados pelo planejamento urbano; desenha formulários, organogramas, mapas, gráficos, tabelas, etc.; desenha croquis a mão livre ou com instrumental próprio; executa outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

58	Digitador	Organiza rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados operando microcomputadores, cadastrando informações atinentes à área de pessoal, setor imobiliário, contábil e de arrecadação do município; confere e elabora listagens de computador, executa cálculos e outras tarefas correlatas.
59	Eletrotécnico	Opera sistemas elétricos e executa a implantação, manutenção e controle de todo o sistema semafórico das vias públicas, visando a orientação e segurança da população, segundo plantas, esquemas e instruções, com a utilização de instrumentos. Pode dirigir veículos.
60	Fiscal de Assuntos Rurais	Controla o uso de espaços públicos licenciados pela Municipalidade para abastecimento e comercialização de produtos hortifrutigranjeiros; verifica atividades ligadas ao controle de qualidade dos produtos, sua exposição e adequação para o consumo, inclusive no comércio da cidade. Efetua recebimento de preço público relativo ao uso de espaços na CEASA e feiras livres; controla a movimentação de mercadorias, pessoas e veículos em ambiente interno e externo da CEASA. Executa outras tarefas correlatas. Pode dirigir veículos.
61	Locutor Operador	Desenvolve atividade de locução informativa e publicitária, modelando a voz segundo o conteúdo e finalidade; entrevista pessoas; conduz programas musicais; opera mesas de som e equipamentos eletrônicos.
62	Técnico Agrícola	Presta assistência técnica a agricultores, com orientação quanto ao melhor aproveitamento da terra; edição de boletim informativo de assuntos de atividade agrícola; profere palestras e cursos em escolas; colabora na realização de exposição agropecuária e concursos leiteiros, recuperação da terra e implantação de hortas escolares e comunitárias. Pode dirigir veículos.
63	Técnico de Edificação	Trabalho técnico relacionado com edificações; orientação e coordenação de equipes de construção civil. Trabalhos técnicos relacionados com a construção de estradas e obras de infra-estrutura viária e saneamento; orientação e coordenação de equipes de saneamento. Promove cadastramentos imobiliários, interpretando plantas e escrituras e registrando dados cadastrais.
64	Técnico de Gravações	Opera equipamentos de uma emissora de rádio; organiza e executa a programação da emissora; edita áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas); e mixa áudio; no exercício das atividades mobiliza capacidade de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

65	Técnico de Higiene Dental	Atua em programas educativos de saúde bucal e nos levantamentos e estudos epidemiológicos; educa e orienta os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; administrar clínica odontológica; realizar tomada e revelação de radiografias intra-orais; remover indutos, placas e cálculo supragengival; aplicar substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; realizar limpeza e anti-sepsia do campo operatório; remover suturas; executar outras tarefas correlatas.
66	Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	Faz coleta de dados e amostras em laboratório ou em atividade de campo; elabora análise de substâncias e materiais em geral utilizando métodos específicos para cada caso; efetua registro das análises realizadas; prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; zela pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos; controla o estoque de material de consumo; obedece as normas técnicas de biossegurança; executa outras tarefas da mesma natureza.
67	Técnico de Segurança do Trabalho	Colabora, participa da elaboração e implementação de política de saúde e segurança no trabalho (SST); realiza auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identifica variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; recomenda ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participa de perícias e fiscalizações e acompanha processos de negociação; participa da adoção de tecnologias e processos de trabalho; elabora documentação de SST; investiga, analisa acidentes e recomenda medidas de prevenção e controle. Pode dirigir veículos.
68	Técnico de Vigilância Sanitária	Executa tarefas de fiscalização da Vigilância Sanitária. Inspeção, orientação e defesa da saúde pública contra foco transmissor de doenças; cadastra e fiscaliza estabelecimentos do Município. Executa procedimentos fiscais (auto de infração e multa, notificação preliminar, termo de visita, auto de apreensão e coleta de amostras); coleta de material para análise em laboratório; campanha de levantamento de vetores e roedores; elaboração de relatórios de inspeção; palestras de educação sanitária. Pode dirigir veículos.
69	Técnico em Agrimensura	Levantamentos, segundo os princípios e técnicas de topografia e com a operação de equipamentos próprios, de superfícies de solos e, se for o caso, das respectivas obras. O trabalho inclui anotações e registros técnicos; localização, com as respectivas dimensões e configuração de terrenos, campos e vias públicas; fornecimento de dados técnicos para a elaboração de projetos de construção civil em geral; interpretação de mapas e plantas. Pode dirigir veículos.
70	Técnico em Contabilidade	Trabalhos contábeis, incluindo levantamentos de dados, exame e classificação de documentos, elaboração de balancetes e demonstrativos, análises contábeis; elaboração e análise de relatórios de contabilidade.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

71	Técnico em Informática	Elaboração e atualização de programas de computação, com base em projetos de sistemas fornecidos por analista. O trabalho inclui, observados os princípios e técnicas de informática, os diferentes processos operacionais. Elaboração e edição de textos, planilhas e bancos de dados, incluídos os softwares e suporte técnico.
72	Técnico de Radiologia	Exames de RX em pacientes sob supervisão. O trabalho inclui: revelação de radiografia, e verificação da qualidade da chapa; organização e manutenção de cadastros dos pacientes; limpeza e conservação do equipamento do setor; cumprimento de todos os procedimentos relativos à câmara escura; participação na equipe multiprofissional, para atendimento integral ao paciente e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.

NÍVEL SUPERIOR

73	Administrador	Planeja, organiza, controla e assessora a administração nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementa programas e projetos; elabora planejamento organizacional; promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional. Pode dirigir veículos.
74	Advogado	Trabalho profissional de direito. Assistência ou assessoramento jurídico ao Prefeito ou auxiliar direto. O trabalho, desempenhado na Assessoria Jurídica ou em órgão de Administração direta, compreende as atribuições de representação judicial, sob orientação técnica e controle de resultado a cargo do Assessor Jurídico do Município. Pode dirigir veículos.
75	Analista de Sistemas	Atividade profissional no campo da computação; envolve a análise das características e planos de organização, sob considerações de viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados.
76	Arquiteto	Atividade profissional, no campo da arquitetura, inclui a elaboração, análise e acompanhamento de projetos, elaboração de pareceres, relatórios e perícias. Pode dirigir veículos.
77	Assistente Social	Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica e outras atividades afins. Pode dirigir veículos.
78	Bibliotecário	Atividade profissional de nível superior, no campo da biblioteconomia; classifica, cataloga e indexa livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentais.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

79	Bioquímico	Coleta e exames laboratoriais de material biológico. O trabalho inclui: organização de laboratório, distribuição de tarefas, verificação, controle, notadamente o da qualidade dos exames; requisição de materiais, orientação técnica a auxiliares; conferência dos laudos, antes de sua liberação; participação em processo de capacitação da equipe do laboratório. Responde tecnicamente por farmácia e laboratórios, executa manipulação de remédios e diluição de produtos químicos e farmacêuticos.
80	Contador	Atividade profissional no campo das ciências contábeis; o trabalho envolve a classificação de documentos, elaboração de balanços, balancetes, registros e análises contábeis; emissão de pareceres e laudos.
81	Dentista	Diagnosticar e tratar lesões dentais ou bucais, orientar as ações das auxiliares de odontologia, participar da política de saúde implementada pela secretaria, incluídos programas dirigidos à coletividade; participação de reuniões de trabalho, para análise de resultados, entre outras finalidades.
82	Economista	Analisa o ambiente econômico; elabora e executa projetos de pesquisa econômica, de mercado e viabilidade econômica, dentre outros. Participa do planejamento estratégico e de curto prazo e avalia políticas de preços. Planeja o serviço de elaboração de planilha de custos para acompanhamento da evolução de preços de materiais, suprimentos, máquinas e equipamentos, insumos, serviços e outros. Coordena processo de compras, através de licitações e cotações de preços. Acompanha a execução orçamentária.
83	Enfermeiro	Presta assistência, mediante trabalho profissional de enfermagem, ao paciente e/ou cliente em unidade ambulatorial, hospitalar e posto de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordena e audita serviços de enfermagem; organiza o setor, com provisão dos materiais de enfermagem; implementa ações para a promoção da saúde junto à comunidade.
84	Engenheiro	Civil - Desenvolve projetos de engenharia civil; executa obras; planeja, orça e contrata empreendimentos; coordena a operação e a manutenção dos mesmos. Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elabora normas e documentação técnica. Pode prestar consultorias. Mecânico - Projeta sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando. Implementa atividades de manutenção, testam sistemas, conjuntos mecânicos e componentes, desenvolve atividades de fabricação de produtos e elabora documentação técnica. Pode coordenar e assessorar atividades técnicas. Agrônomo - Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscaliza essas atividades, promove a extensão rural orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elabora documentação técnica e científica. Pode prestar assistência e consultoria técnica. Pode dirigir veículos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

85	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Trabalho técnico de nível superior que consiste na prevenção e normatização da segurança no ambiente de trabalho e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho; controla perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente. Emite e divulga documentos técnicos como relatórios e mapas de risco. Pode dirigir veículos.
86	Fiscal de Tributos Municipais	Verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do Fisco Municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos-de-infração; elaboração de relatórios. Pode dirigir veículos.
87	Fisioterapeuta	Trabalho de fisioterapia, segundo seus princípios e técnicas. Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilita pacientes; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes. Orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas; supervisão de auxiliares ou técnicos de enfermagem.
88	Fonoaudiólogo	Trabalho técnico de nível superior que consiste na prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudiológica. Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; trata de pacientes; efetua avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
89	Jornalista	Presta serviço de informação, fotografia e comunicação em geral. Apuração de notícias, reportagens, serviços de edição, elaboração de roteiros, produção de audiovisuais e mídia eletrônica e radiofônica. Veicula notícia interna e externa da Prefeitura. Pode dirigir veículos.
90	Médico	Realiza consultas e atendimentos médicos; trata paciente; orienta os pacientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica; expede notificação de doenças, nos termos da lei; participa de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Atua na sua área de especialidade
91	Médico do Trabalho	Elaboração de exames admissionais, demissionais e periódicos de saúde, perícia, etc. Efetua inspeções nos diferentes locais e frentes de trabalho visando melhores condições de trabalho e higiene dos servidores municipais. Promove trocas de atestados, faz acompanhamentos. Elabora controles de absenteísmo. Executa outras tarefas correlatas.
92	Médico Plantonista	Trabalho de médico exercido em regime de plantão.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

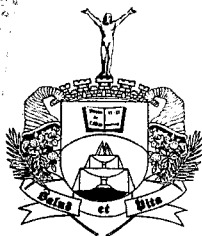
93	Médico Veterinário	Trabalho pertinente à medicina veterinária incluindo: campanha de vacinação animal (zoonoses); supervisão de programas de combate às endemias e zoonoses e seu controle; atendimento conjunto ao médico à pacientes (acompanhamento, verificação de histórico, exame clínico de casos com suspeita de zoonoses ou doenças transmitidas por vetores); vigilância epidemiológica de zoonoses e doenças transmitidas por vetores (exame clínico e análise de histórico de animais suspeitos); fiscalização de áreas pertinentes a produtos e serviços veterinários; fiscalização de indústrias de produtos de origem animal e indústrias com registro/cadastro no Ministério da Saúde; atendimento a pacientes, conjunto ao médico, e investigação de casos de toxinfecção alimentar; elaboração de laudos e relatórios (parecer técnico); procedimentos fiscais (auto de infração e multa, notificação preliminar, termo de visita, auto de apreensão e coleta de amostras); supervisão e realização de trabalhos educativos voltados à área de medicina veterinária (palestras, cursos, programas, supervisão de estágios); coordenação de ações de vigilância sanitária e epidemiologia voltada para ações do meio ambiente, animais, alimento e medicamento; interpretação de resultados ou laudo de análises de alimentos; coleta e envio de material biológico para exame laboratorial e confirmação de diagnóstico; parecer técnico a leilão de animais e licitação de alimentos realizados pela Prefeitura; atendimento de denúncias pertinentes à área; análise de projetos e documentos, pertinentes as indústrias, segundo legislação do Ministério da Saúde; atuação em equipe multidisciplinar na área de saúde junto ao médico, dentista e profissões afins; fornecimento de laudo médico veterinário; supervisão de programa de controle populacional de animais. Pode dirigir veículos.
94	Nutricionista	Trabalho profissional no campo da nutrição. Inclui o planejamento e a coordenação ou a supervisão de serviços, programas ou projetos de nutrição; levantamentos estatísticos para avaliação de estudos de carência nutricional, campanhas educativas, definição de regimes alimentares e seu controle, em estabelecimentos hospitalares, de ensino e creches, entre outras entidades.
95	Psicólogo	Prestar atendimento psicológico a pessoas portadoras de sofrimento mental; prestar acolhimento psicológico em órgãos de apoio social ou escolar ou promover atividades que visem o desenvolvimento do elemento humano na organização; realiza estudos sobre saúde mental no trabalho, psicodiagnóstico de trabalhadores; intervém no ambiente e organização do trabalho para redução e prevenção psicopatológica do trabalho, psicoterapia breve; elabora e implanta programas de habilitação com equipe multidisciplinar.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

96	Terapeuta Ocupacional	Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação psicomotora de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia; habilita pacientes; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
97	Turismólogo	Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; responsabilizar-se tecnicamente por empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como objetivo social ou estatutário; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar outras atividades ligadas ao turismo. Pode dirigir veículos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO IX

QUADRO SUPLEMENTAR DA SAÚDE

FUNÇÕES	A	B	C	D	E
Agente Comunitário Rural	475,36	494,37	514,15	534,72	556,10
Almoxarifes	677,45	704,55	732,73	762,04	792,52
Assist. Programas Comunitários	1.506,44	1.566,70	1.629,37	1.694,54	1.762,32
Assistente Social	1.789,89	1.861,49	1.935,95	2.013,38	2.093,92
Atendente de Saúde I	535,53	556,95	579,23	602,40	626,49
Atendente de Saúde II	677,45	704,55	732,73	762,04	792,52
Auxiliar Administrativo Junior	535,53	556,95	579,23	602,40	626,49
Auxiliar Administrativo Pleno	677,45	704,55	732,73	762,04	792,52
Auxiliar Administrativo Senior	919,30	956,07	994,31	1.034,09	1.075,45
Auxiliar de Atendimento	475,36	494,37	514,15	534,72	556,10
Auxiliar de Cozinha	427,13	444,22	461,98	480,46	499,68
Auxiliar de Enfermagem	919,30	956,07	994,31	1.034,09	1.075,45
Auxiliar de Fiscalização	535,53	556,95	579,23	602,40	626,49
Auxiliar de Hidroterapia	475,36	494,37	514,15	534,72	556,10
Auxiliar de Mecanoterapia	475,36	494,37	514,15	534,72	556,10
Auxiliar de Serviços Gerais	427,13	444,22	461,98	480,46	499,68
Auxiliar de Serviços Públicos	427,13	444,22	461,98	480,46	499,68
Bioquímico	1.789,89	1.861,49	1.935,95	2.013,38	2.093,92
Contador	1.968,86	704,55	2.129,52	2.214,70	2.303,29
Digitador	677,45	704,55	732,73	762,04	792,52
Enfermeiro	1.789,89	1.861,49	1.935,95	2.013,38	2.093,92
Fisioterapeuta	1.789,89	1.861,49	1.935,95	2.013,38	2.093,92
Fonoaudiólogo	1.789,89	1.861,49	1.935,95	2.013,38	2.093,92
Jardineiro	475,36	494,37	514,15	534,72	556,10
Médico Veterinário	1.789,89	1.861,49	1.935,95	2.013,38	2.093,92
Merendeira	475,36	494,37	514,15	534,72	556,10
Motorista	611,82	636,29	661,74	688,21	715,74
Nutricionista	1.789,89	1.861,49	1.935,95	2.013,38	2.093,92
Psicólogo	1.789,89	1.861,49	1.935,95	2.013,38	2.093,92
Recepcionista	535,53	556,95	579,23	602,40	626,49
Técnico de Higiene Dental	919,30	956,07	994,31	1.034,09	1.075,45
Técnico de Lab. Análises Clínicas	919,30	956,07	994,31	1.034,09	1.075,45
Técnico de Vigilância Sanitária	919,30	956,07	994,31	1.034,09	1.075,45
Técnico em Contabilidade	919,30	956,07	994,31	1.034,09	1.075,45
Técnico em Radiologia	919,30	956,07	994,31	1.034,09	1.075,45
Telefonista	589,07	612,63	637,14	662,62	689,13
Terapeuta Ocupacional	1.789,89	1.861,49	1.935,95	2.013,38	2.093,92