



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

LEI COMPLEMENTAR Nº 069 DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

“DEFINE O QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE ABADIA DOS DOURADOS – MG, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR 061/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Abadia dos Dourados, Estado de Minas Gerais, com fundamento nos incisos I e III do art. 70, da Lei Orgânica do Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, bem como de sua política de remuneração.

§ 1º. As disposições da presente Lei não se aplicam aos servidores do quadro próprio do Magistério Municipal, regidos por legislação própria.

**CAPÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO**

Art. 2º. O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Abadia dos Dourados ou Lei específica que o determine.

Parágrafo único - A remuneração dos servidores públicos de que trata o §4º, do art.39, da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

**CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

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

I- Cargo Público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II- Servidor Público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão que integra o quadro de pessoal da Administração Pública;

III- Cargo Efetivo: é o provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - Função Pública: é a classificação transitória dos cargos ocupados por servidores estáveis, nos termos do Artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.

V -Vencimento: é a retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo fixado nesta lei.

VI - Remuneração: é a retribuição correspondente à soma do vencimento do cargo e Adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

VII - Quadro de Servidores: é o conjunto de classes de Cargos Efetivos.

VIII- Lotação - a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º. O quadro de Servidores Efetivos do Município compõe-se das seguintes carreiras:

I — dos servidores efetivos da Gestão Administrativa; II - dos servidores efetivos da Gestão da Saúde;

III - dos servidores efetivos da Área Operacional;

CAPÍTULO II

DAS CARREIRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Art. 5º. As carreiras dos servidores do Município congregam-se nos seguintes cargos:

I — Gestão Administrativa:

- a) Auxiliar Administrativo
- b) Oficial Administrativo
- c) Oficial Operacional

II - Gestão da Saúde:

- a) Auxiliar Saúde Bucal (ASB)
- b) Agente Comunitário de Saúde
- c) Agente de endemias
- d) Agente Fiscal Sanitário
- e) Assistente Social
- f) Auxiliar de Enfermagem
- g) Técnico de Enfermagem
- h) Dentista
- i) Educador Físico
- j) Enfermeiro
- k) Farmacêutico
- l) Médico Clínico Geral
- m) Nutricionista
- n) Psicólogo
- o) Auxiliar de Enfermagem
- p) Técnico de Enfermagem
- q) Fisioterapeuta
- r) Fonoaudióloga

III - Área Operacional:

- a) Auxiliar de Creche
- b) Auxiliar de Serviços Gerais
- c) Coveiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- d) Eletricista
- e) Gari
- f) Guarda Noturno
- g) Mecânico
- h) Motorista
- i) Operador de Balsa
- j) Operador de Máquinas
- k) Patrolista
- l) Pedreiro
- m) Servente de Pedreiro
- n) Soldador
- o) Vigilante
- p) Auxiliar de Serviços Gerais – Rural
- q) Pintor
- r) Fiscal Municipal

§1º – Ficam unificados os cargos de: *Motorista de Frotas, Motoristas de Educação e Motoristas da Saúde*, para a única rubrica de: *MOTORISTA*.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Art. 6º. A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo e encaminhada para providências pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, desde que exista vaga, mediante a realização de Concurso Público.

§1º - O órgão interessado deverá solicitar e justificar o preenchimento da vaga ao setor de Recursos Humanos, para análise e definição.

§2º - Para o disposto no “caput” deste artigo, será observado o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14

Art. 7º. Os cargos do Quadro dos Servidores Efetivos da Administração do Município são providos mediante:

I - nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

§1º O ato de provimento, de competência do Prefeito, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I - a denominação do cargo e demais elementos de identificação;
- II - o fundamento legal e indicação do vencimento do cargo;
- III- a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 2º Na nomeação efetiva do servidor será obedecida, rigorosamente, a sua ordem de classificação no concurso público para o provimento do cargo.

§ 3º O recrutamento, a nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão obedecerá ao disposto na Lei Complementar Municipal que legisle quanto ao tema.

Art. 8º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão especialmente instituída para esta finalidade.

Art. 9º - A mudança de carreira ou de cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, ou diante as exceções positivadas no texto constitucional e no Estatuto dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO IV

DO CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14

Art. 10º. Os Concursos Públicos de ingresso, organizados pelo Secretaria Municipal de Governo em cooperação com o setor de Recursos Humanos devem obedecer aos critérios deste Capítulo.

Art. 11º. O Município de Abadia dos Dourados, quando necessário, promoverá Concurso Público, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§1º - A elaboração do concurso será organizada por uma comissão composta por 03 (três) membros indicados pelo Chefe do Executivo com a supervisão da Secretaria de Governo e o setor de Recursos Humanos.

§ 2º O concurso público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.

§ 3º Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas, práticas ou prático-orais, conformes as características do cargo a ser provido.

§ 4º Empresa especializada deverá ser contratada para realização de Concurso Público.

Art. 12. O prazo de validade para os concursos será de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por até mais 02 (dois), a critério da administração municipal, devendo a admissão do candidato obedecer à ordem de classificação final regularmente publicada.

Art. 13. Os Concursos Públicos de provas e títulos reger-se-ão por instrumentos especiais publicados em órgão oficial de imprensa, que estabelecerão em edital:

- I – A modalidade do concurso;
- II – O conteúdo e tipo de das provas, com indicação da bibliografia;
- III – A natureza dos títulos;
- IV – O prazo de validade do concurso;
- V – Os critérios de aprovação e classificação;
- VI – As habilidades necessárias e condições para o preenchimento dos cargos vagos;
- VII – O número de vagas a serem oferecidas para preenchimento;
- VIII – Lista classificatória durante o prazo da validade do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

§1º - Recusando a vaga oferecida, o candidato será eliminado da lista classificatória do Concurso Público.

§2º - O critério de classificação será por provas e títulos, considerado aprovado o candidato que obtiver avaliação igual ou superior a 50% dos pontos.

I - Títulos: aos possuidores de títulos, além da formação básica exigida, serão atribuídos pontos cuja somatória será definida em edital próprio.

§3º - Os critérios para desempate deverão atender pela ordem:

I - maior idade (ano/mês/dia);

II - sorteio.

Art. 14. A partir da publicação desta Lei Complementar a admissão para cargos públicos deverá respeitar o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados. Ficam ressalvados os comissionados e os contratados temporários por excepcional interesse público, conforme previsto em lei própria.

Art. 15. Para preenchimento dos cargos ou empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário.

Art. 16. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§1º - Serão reservados os seguintes percentuais de cargos ou empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cuja admissão dar-se-á por meio de Concurso Público:

- I. 10% (dez por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de até 10 (dez) cargos;
- II. 5% (cinco por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de mais 10 (dez) cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14

Art. 17. Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

Parágrafo único. A aprovação em concurso não gera direito de nomeação para os candidatos aprovados além das vagas publicadas no edital, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso, na forma da Lei.

Art. 18. O servidor nomeado para o cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do emprego em conformidade com o Plano de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. Os cargos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Prefeito, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento.

Parágrafo único. Todo servidor público de carreira que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

TÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. Os servidores efetivos terão a carga horária e seus vencimentos e salários fixados de acordo com o constante no Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1º. A jornada de quarenta horas semanais pode ser cumprida em turnos diários contínuos de seis horas, conforme a necessidade.

§ 2º. A remuneração dos servidores públicos municipais, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 21. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público do Município.

Art. 22. Os cargos em comissão ficam com as denominações e referências de vencimentos estabelecidos na conformidade da Lei Complementar nº 064/2017, e posteriores alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Art. 23. Os cargos correspondentes aos servidores da educação e profissionais do magistério são os constantes da Lei Complementar n° 029/2012, e posteriores alterações.

Art. 24. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 25. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 26. Nenhum servidor público da Prefeitura terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.

Art. 27. Os vencimentos dos ocupantes de cargos ou funções públicas do Município são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, §4°, 150, inciso II, 153, inciso III, e 153, §2°, inciso I da Constituição Federal.

Art. 28. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo ou função pública da Prefeitura o disposto no art. 7°, IV, VII, VIII, IX, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Governo dará publicidade aos valores do subsídio e da remuneração dos cargos e funções públicas por meio do Portal da Transparência.

Art. 30. Lei específica disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão da Prefeitura para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Art. 31. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§1º. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Prefeitura, só poderá ser feita:

- I. - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II. - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

§2º. Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Prefeitura adotará se necessária, as seguintes providências:

- I - redução em pelo menos vinte 20% (vinte por cento) dos servidores contratados de forma precária mediante contratos temporários e/ou cargos em comissão e funções de confiança;
- II - exoneração dos servidores não estáveis.

TÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO I DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 32. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada e nas suas férias, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§1º. O substituto fará jus aos vencimentos do cargo que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus vencimentos originais.

§2º. Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu cargo de origem.

CAPÍTULO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

DA LOTAÇÃO

Art. 33. A lotação do pessoal do quadro dos Servidores da Administração nas respectivas unidades é aprovada pelo setor Municipal de Recursos Humanos, mediante ato discricionário da administração pública.

Parágrafo único. O número de Servidores da Administração, lotados em cada unidade, tem como referência inicial a necessidade do órgão e a carreira do servidor.

CAPÍTULO III DA REMOÇÃO

Art. 34. A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão, ou unidade administrativa da Administração Direta, Autarquia ou Fundações, sem que se modifique a sua situação funcional.

Parágrafo único. A remoção será feita pelo setor Municipal de Recursos Humanos, mediante conveniência e oportunidade.

TÍTULO V DA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES CAPÍTULO I SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 35. As avaliações dos servidores seguem as seguintes definições:

- I. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações para desempenho de suas funções, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho;
- II. Avaliação de Desempenho Funcional é o processo pelo qual todo servidor é submetido à avaliação de desempenho para sua permanência no serviço público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

**SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 36. São considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 03 (três) anos, durante o qual o servidor nomeado para o cargo ou emprego efetivo é avaliado.

Art. 37. A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada 24 (vinte e quatro) meses durante o período de avaliação parcial, mediante a observância dos seguintes fatores:

- I. - idoneidade moral;
- II. - disciplina;
- III. - assiduidade;
- IV. - dedicação ao serviço;
- V. eficiência.

§1º - A avaliação parcial de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório constituída por 05 (cinco) membros, a saber:

- I - Secretário Municipal de Governo;
- II – Servidor Municipal de Recursos Humanos;
- III - Chefe imediato do servidor que está sendo avaliado;
- IV - Servidor efetivo da Divisão do Setor Tributos, e
- V - Servidor efetivo da Secretaria de Educação.

§2º - O Presidente da Comissão será o Secretário Municipal de Governo.

§3º - Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

§4º - Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na aferição dos critérios previstos no art. 37, e mencionados no formulário do Anexo III desta Lei, devendo ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

garantido ao servidor o direito de se manifestar, antes da avaliação, sobre o exercício de suas funções no período ao qual o servidor está sendo avaliado.

§5º - O servidor poderá requerer, ao Presidente da respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para a decisão.

§6º - Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração caberá recurso ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§7º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 38 - Os critérios de avaliação dos fatores de desempenho mencionados no art. 42 desta Lei, serão considerados seguindo os 04 (quatro) conceitos com variações progressivas:

- I. Insatisfatório (I);
- II. Regular (R);
- III. Bom (B);
- IV. Ótimo (O).

§1º - Os conceitos/fatores de avaliação de desempenho serão ponderados, percentualmente, de acordo com sua importância para a Prefeitura Municipal em conformidade com o Anexo IV, desta Lei, estabelecendo-se o peso a ser atribuído a cada um deles.

§2º - Cada uma das situações distintas de desempenho mencionadas nos incisos I a IV deste artigo é atribuída uma pontuação em conformidade com o disposto no Anexo IV, desta Lei.

§3º - O conceito final de avaliação será determinado quando a pontuação total dos fatores de desempenho mencionados no “Anexo IV” corresponder com o total de pontos das colunas “I”, “R”, “B” e “O” do “Anexo III” desta Lei, da seguinte forma:

- I. Insatisfatório (I), quando o total de pontos alcançarem até a pontuação da coluna “I”;
- II. Regular (R), quando o total de pontos ficarem entre a pontuação da coluna “I”
- III. e a coluna “R”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- IV. Bom (B), quando o total de pontos ficarem entre a pontuação da coluna “R” e a coluna “B”;
- V. Ótimo (O), quando o total de pontos ficarem entre a pontuação da coluna “B” e a coluna “O”.

Art. 39 - Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber nas avaliações parciais:

- I - dois conceitos consecutivos de desempenho insatisfatório (I); ou
- II - três conceitos alterados de desempenho regular (R).

Art. 40 - Finda a quinta avaliação parcial de desempenho realizada a cada 6 (seis) meses, e o servidor não tiver sido exonerado durante as avaliações parciais, a Comissão emitirá, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, sugerindo a aquisição de estabilidade do servidor avaliado ou a sua exoneração, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta Lei.

§1º - Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

§2º - A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Executivo Municipal que decidirá sobre a aquisição de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

§3º - Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o servidor em estágio probatório exonerado em conformidade com o §4º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 41 - Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e mantidos confidencialmente pela Secretaria Municipal de Governo.

Art. 42 - O resultado da Avaliação de Desempenho no estágio probatório será encaminhado à Secretaria de Administração que, após as providências cabíveis, informará o Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14

Art. 43 - A avaliação completa de desempenho do servidor em estágio probatório e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas dentro do período de estágio probatório.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 44 - A Avaliação de Desempenho Funcional é aplicada ao servidor efetivo e dar-se-á pelo resultado da avaliação periódica de desempenho.

Art. 45 - O servidor deverá, a cada dois anos, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se ao processo de Avaliação de Desempenho Funcional na sua respectiva e será registrada em formulário próprio em conformidade com os fatores de desempenho do Anexo V desta Lei complementar.

§1º - A avaliação de desempenho funcional deverá ser desencadeada pela Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal.

§2º - Os conceitos de Avaliação de Desempenho serão os mesmos aplicados ao Estágio Probatório mencionados nos incisos I a IV, do artigo 38, desta Lei, devendo ser garantido ao servidor direito de ser manifestar, antes da avaliação, sobre o exercício de suas funções no período ao qual o servidor está sendo avaliado.

§3º - Os conceitos/fatores de avaliação de desempenho serão ponderados, percentualmente, de acordo com sua importância para a Prefeitura Municipal em conformidade com o Anexo V, desta Lei, estabelecendo-se o peso a ser atribuído a cada um deles.

§4º - Cada uma das situações distintas de desempenho mencionadas nos incisos I a IV do artigo 37 é atribuída uma pontuação em conformidade com o disposto no Anexo VI desta Lei Complementar.

§5º - O conceito final de avaliação será determinado quando a pontuação total dos fatores de desempenho mencionado no “Anexo VI” corresponder com o total de pontos das colunas “I”, “R”, “B” e “O” do “Anexo V” desta Lei, da seguinte forma:

- I. - Insatisfatório (I), quando o total de pontos alcançarem até a pontuação da coluna “I”;
- II. - Regular (R), quando o total de pontos ficarem entre a pontuação da coluna “I” e a coluna “R”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- III. - Bom (B), quando o total de pontos ficarem entre a pontuação da coluna “R” e a da coluna “B”;
- IV. - Ótimo (O), quando o total de pontos ficarem entre a pontuação da coluna “B” e a da coluna “O”.

§6º - O período objeto de avaliação será sempre o de 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao que está sendo realizado o processo de avaliação.

§7º - O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas de desempenho deficiente “D” ou 3 (três) avaliações intercaladas de desempenho regular “R”, nas avaliações funcionais, ficará sujeito a dispensa do serviço público em conformidade com o inciso III, §1º, do artigo 41, da Constituição Federal.

§8º - O servidor sujeito a dispensa na conformidade do parágrafo anterior será encaminhado à Comissão Permanente mencionada no artigo 42 desta Lei Complementar.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 46 - A Avaliação será apurada em formulário de Avaliação de Desempenho Funcional mencionado no art. 45 desta Lei Complementar, devendo ser garantido ao servidor o direito de se manifestar, antes da avaliação, sobre o exercício de suas funções no período ao qual o servidor está sendo avaliado.

§1º - O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido, a cada 12 (doze) meses, tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do disposto no artigo anterior.

§2º - Havendo, entre a chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§3º - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§4º - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

§5º - Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10 (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§6º - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§7º - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.

§8º - Na avaliação a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, poderão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 47 - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, criada por esta Lei e nomeada por Portaria do Chefe do Executivo Municipal, será constituída por 05 (cinco) membros com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto neste Capítulo.

Parágrafo único – Integrarão a Comissão os seguintes membros:

I - 01 (um) representante da Assessoria Jurídica do Município;

II – 01 (um) representada da Secretaria de Governo

III – o chefe imediato do servidor avaliado;

IV – 02 (dois) representantes dos servidores indicados por entidade representativa de classe.

Art. 48 - O Secretário da Secretaria de Governo será o presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 49 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho prevista na Seção anterior, emitirá parecer favorável ou contrária à permanência do servidor no Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal.

Art. 50 - Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Art. 51 - A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Executivo que decidira sobre a avaliação de desempenho do servidor.

Art. 52 - A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação dos servidores, com base nos fatores constantes dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do disposto no att. 50 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DO TREINAMENTO DO SERVIDOR

Art. 53. Fica instituída, como atividade permanente do Órgão Municipal de Recursos Humanos, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor da Administração, tendo como objetivos:

- I - Promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor;
- II - Criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento da sua unidade ou grupo de trabalho;
- IV - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- V - Criar e desenvolver práticas e valores visando à eliminação de todas as formas de preconceito e de discriminação de grupos sociais diferenciados, fortalecendo a cidadania e observando o respeito mútuo.

Art. 54 - O treinamento será de dois tipos:

- I - De integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

II - De formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único - O treinamento será ministrado:

- a) diretamente pela Prefeitura Municipal, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos locais;
- b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;
- c) por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 55 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I- Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitadas;

IV - Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com as demais secretarias, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 57 - Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Administração;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

TÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

CAPÍTULO II **DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

Art. 58 – As contratações por tempo determinado serão procedidas mediante atenção aos termos e condições da Lei Municipal de nº: 1.790 de 30 de abril de 2022.

Art. 59 - As contratações com base no artigo anterior dependerão da existência de recursos orçamentários e o prazo de duração dos contratos deverá obedecer ao que resta estabelecido na Lei Municipal de nº: 1.790 de 30 de abril de 2022.

Art. 60 - O salário do pessoal contratado no regime instituído no art. 58 desta Lei Complementar, não poderá ser superior ao vencimento fixado para o cargo ou emprego permanente da Prefeitura pela presente Lei.

SEÇÃO VI **DOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 61 - Para prestação de serviços específicos poderão ser admitidos estagiários em convênio com instituições educacionais, conforme previsto em Lei específica vigente sobre o assunto.

Art. 62 - A admissão será firmada por simples termo e não caracterizará vínculo empregatício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

TÍTULO VIII CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 63 - O Quadro de Servidores Efetivos do Município poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração.

Parágrafo único - As alterações podem ser pontuais, principalmente aos referentes à criação de novos cargos ou empregos.

Art. 64 - As disposições desta Lei Complementar não se aplicam aos aposentados e pensionistas.

Art. 65 - Os cargos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

Anexo I:

Quadro dos Cargos e Vencimentos dos Servidores de Provimento Efetivo;

Tabela I- Cargos da Gestão Administrativa

Tabela II- Cargos da Gestão da Saúde

Tabela III- Cargos da Área Operacional

Anexo II:

Quadro de Especificação e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

Tabela I - Cargos da Gestão Administrativa

Tabela II - Cargos da Gestão da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Tabela III - Cargos da Área Operacional

Anexo III:

Formulário De Avaliação De Desempenho - Estágio Probatório

Anexo IV:

Avaliação De Desempenho - Estágio Probatório

Anexo V:

Formulário de Avaliação de Desempenho - Avaliação Funcional

Anexo VI:

Avaliação de Desempenho - Avaliação Funcional

Art. 67 – A remuneração dos servidores contratados que atualmente integram o quadro municipal, dos quais os cargos não possuem servidores efetivos empossados, permanecerá sem alteração de forma transitória até que seja dada posse aos aprovados em concurso público, momento o qual passará a ser implemento o vencimento fixado no Anexo I.

Art. 68 – Fica modificado o requisito mínimo de escolaridade para o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO, passando a ser necessário: ENSINO SUPERIOR COMPLETO nos cursos de: Direito, Administração de Empresas e Ciências Contábeis.

Art. 69 – A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração da Prefeitura, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observados as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos.

Art. 70 - As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Art. 71 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, aquelas que constam na Lei Complementar Municipal nº 061 de 01 de junho de 2016 e alterações.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG, 14 de setembro de 2022.

WANDERLEI LEMES SANTOS

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

ANEXO I — CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela I — Cargos da Gestão Administrativa

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	40 horas	34	R\$ 1.564,65
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Superior completo nos cursos de: Direito, e/ou Administração de Empresas, e/ou Ciências Contábeis.	30 horas	19	R\$ 2.204,09
OFICIAL OPERACIONAL	Ensino Médio Completo + Curso de qualificação de no mínimo 40 horas, na área de informática + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas nas áreas administrativas e/ou Educacional e/ou contábil, e/ou biblioteconomia, ou relações humanas.	30 horas	15	R\$ 1.612,25

Tabela II — Cargos da Gestão da Saúde

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ASB)	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal + Registro no Respectivo Conselho de Classe.	40	3	R\$ 1.218,14
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo	40	12	R\$ 2.424,00
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Ensino Médio Completo	40	2	R\$ 2.424,00
AGENTE FISCAL SANITÁRIO	Ensino Médio Completo + Curso de Qualificação de no Mínimo 80 horas, nas áreas de saúde, e/ou meio ambiente, e/ou vigilância sanitária.	40	3	R\$ 1.642,37



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

ASSISTENTE SOCIAL	Ensino superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe	30	2	R\$ 2.768,50
DENTISTA	Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe	40	3	R\$ 3.322,20
EDUCADOR FISICO	Ensino superior em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Classe	30	3	R\$1.754,48
ENFERMEIRO	Ensino superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe	40	7	R\$ 3.702,04
FARMACÊUTICO	Ensino superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe	40	3	R\$ 3.500,00
MÉDICO CLÍNICO	Ensino superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe	40	2	R\$ 14.396,20
NUTRICIONISTA	Ensino superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe	40	2	R\$ 2.768,50
PSICÓLOGO	Ensino superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe	40	4	R\$ 2.768,50
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino médio completo, habilitação técnica e registro no respectivo Conselho de Classe	40	5	R\$ 1.551,04
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino médio completo, habilitação técnica e registro no respectivo Conselho de Classe	40	17	R\$ 1.551,04
FISIOTERAPEUTA	Ensino superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe	40	3	R\$ 2.768,50
FONOAUDIOLOGO	Ensino superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe	40	1	R\$ 2.076,37



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Tabela III - Cargos da área Operacional

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
AUXILIAR DE CRECHE	Ensino Fundamental Completo	40 horas	16	R\$ 1.218,14
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano)	40 horas	60	R\$ 1.218,14
COVEIRO	Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano)	40 horas	2	R\$ 1.218,14
ELETRICISTA	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas na área de eletricitista e/ou experiência de 1 anos como eletricitista, devidamente comprovada. .	40 horas	1	R\$ 1.795,93
GARI	Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano)	40 horas	31	R\$ 1.218,14
GUARDA NOTURNO	Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 40 horas em vigilância patrimonial.	40 horas	10	R\$ 1.218,14
MECÂNICO	Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas em mecânica de automóveis e/ou experiência mínima de 01 ano em mecânica pesada, devidamente comprovada.	40 horas	2	R\$ 2.006,27
MOTORISTA	Ensino Médio Completo + CNH categoria "D" + Cursos de no mínimo 40 horas de qualificação em Transporte Escolar + Cursos de no mínimo 40 horas de qualificação como Condutor de Ambulância.	40 horas	30	R\$ 2.108,84
OPERADOR DE BALSA	Ensino Fundamental incompleto + Carteira Arrais	40 horas	1	R\$ 1.218,14
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + habilitação categoria "C" + Curso de qualificação como operador de máquinas pesada e/ou experiência mínima de 1 anos como operador de máquina pesada, devidamente comprovada.	40 horas	4	R\$ 2.312,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

PATROLISTA	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + habilitação categoria "C" + Curso de qualificação como operador de máquinas e/ou experiência mínima de 1 anos como operador de máquina, devidamente comprovada. "	40 horas	2	R\$ 2.449,02
PEDREIRO	Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano) Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas de pedreiro ou mestre de obras e/ou experiência mínima de 1 anos como pedreiro e ou mestre de obras, devidamente comprovada.	40 horas	8	R\$ 1.863,95
SERVENTE DE PEDREIRO	Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas de servente de pedreiro, pedreiro ou mestre de obras e/ou experiência mínima de 1 anos como servente de pedreiro, pedreiro e ou mestre de obras, devidamente comprovada.	40 horas	4	R\$ 1.673,98
SOLDADOR	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas de soldador e/ou experiência mínima de 1 anos como soldador, devidamente comprovada.	40 horas	1	R\$ 1.768,72
VIGILANTE	Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 40 horas em vigilância patrimonial.	40 horas	3	R\$ 1.218,14
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - RURAL	Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano)	40 horas	5	R\$ 1.863,95
PINTOR	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas de pintos e/ou experiência mínima de 1 anos como pintor, devidamente comprovada.	40 horas	1	R\$ 1.863,95
FISCAL MUNICIPAL	Ensino Superior em: Direito e/ou Administração de Empresa e/ou Ciências Contábeis e/ou Engenharia e/ou Arquitetura e Urbanismo.	30 horas	1	R\$ 2.204,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

ANEXO II

**QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

**TABELA I
CARGOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Recolher e distribuir correspondências, auxiliar na execução de serviços administrativos; carimbar, protocolar, colher assinaturas; auxiliar no atendimento ao público prestando informações de caráter geral pessoalmente ou por telefone; atendimento ao protocolo e serviços de almoxarifado realizando serviços de controle de estoques; serviços de datilografia, digitação e conferência; serviços de xerox; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, bem como, conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, auxiliando na organização e manutenção de cadastros, arquivos e acervo bibliográfico; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Ensino superior completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Ensino superior completo nos cursos de: DIREITO e/ou ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA e/ou CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

ATRIBUIÇÕES: colaborar na elaboração de relatórios; receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais; examinar a exatidão de documentos, efetuar registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto; auxiliar na realização



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; preparar publicações e documentos para arquivo; atendimento ao público prestando informações de caráter geral; realizar os serviços de digitação e conferência; e registro de documentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Oficial Operacional

REQUISITO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Conhecimentos especiais e habilitação específica na área técnica de informática, ou contabilidade, ou biblioteconomia, ou relações humanas, ou magistério nível médio, ou curso superior na área de ensino, ou ensino médio acrescido de um treinamento técnico ou outras habilitações correlatas.

ATRIBUIÇÕES: Recolher e distribuir correspondências, auxiliar na execução de serviços administrativos; carimbar, protocolar, colher assinaturas; auxiliar no atendimento ao público prestando informações de caráter geral pessoalmente ou por telefone; atendimento ao protocolo e serviços de almoxarifado realizando serviços de controle de estoques; serviços de digitação e conferência; serviços de xerox; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, bem como, conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, auxiliando na organização e manutenção de cadastros, arquivos e acervo bibliográfico; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; realizar a função de técnico em contabilidade, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

**TABELA II
CARGOS DA GESTÃO DA SAÚDE**

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ASB)

REQUISITO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Curso de Auxiliar de Saúde Bucal + Registro no Respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matricula de pacientes na unidade; e executar tarefas correlatas de escritório.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:

ATRIBUIÇÕES: A profissão de Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

CARGO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Realizar visitas e inspeções domiciliares e comerciais no combate a vários tipos de doenças; desempenhar o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

CARGO: Agente Fiscal Sanitário

REQUISITO: Ensino Médio Completo + Curso de Qualificação de no Mínimo 80 horas, nas áreas de saúde, e/ou meio ambiente, e/ou vigilância sanitária.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas de fiscalização das derivações de redes de água e esgotos, levantar diagnósticos de situações de risco de epidemias e promover medidas saneadoras, supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, prestar assistência e assessoria em assuntos de saneamento, efetuar vistorias, perícias e avaliações, elaborando laudos e pareceres técnicos, conduzir equipes de fiscalização; fiscalizar o exercício das profissões da área da saúde; Inspeccionar e fiscalizar as instalações e funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde pública; Vigilância sanitária de alimentos e bebidas; Vigilância sanitária de meio ambiente; Vigilância sanitária de produtos químicos e farmacêuticos; realizar visita domiciliar, comercial ou outro local para pesquisa, captura e tratamento de vetores, transmissores e escorpiões, etc. Vacinar, alimentar, tratar e observar os animais capturados pelo C.C.Z.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO: Ensino superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacionais e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.

CARGO: DENTISTA

REQUISITO: Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego; Aplicar anestesia local e troncular; Empregar a analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; Executar outras atividades correlatas que lhes foram atribuídas.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

REQUISITOS: Ensino superior em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade, buscando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

produção do auto cuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

CARGO: ENFERMEIRO

REQUISITO: Ensino superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar a supervisão e coordenação da equipe de técnicos de enfermagem, avaliando os serviços prestados; Desenvolver treinamentos e reciclagem; Efetuar consultas de enfermagem como: avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico; Desenvolver o programa de saúde da mulher, fornecendo orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças, como diabetes e a hipertensão; Desenvolver programas com adolescentes, tais como: trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.; Efetuar o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; Avaliar a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos; Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Executar outras atividades correlatas que lhes foram atribuídas.

CARGO: FARMACÊUTICO

REQUISITO: Ensino superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias a serviço do público em geral; Assessorar e responsabilizar tecnicamente: a) órgãos, laboratórios, setores e estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e a análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos ou capazes de determinar dependência física ou psíquica, b) órgãos laboratórios, setores e/ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratique



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, c) depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica. São também atribuições dos profissionais farmacêuticos, as seguintes atividades afins, respeitadas as modalidades profissionais, ainda que não privativas ou exclusivas: Direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em: a) órgãos, empresas, estabelecimentos, laboratórios ou setores em que se prepare ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue, b) órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados, c) órgãos, laboratórios ou estabelecimentos em que se pratiquem exames de caráter químico- toxicológico, químico-bromatológico, químico-farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fitoquímicos e sanitários; Vistoriar, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; Executar outras atividades correlatas que lhes foram atribuídas.

CARGOS: MÉDICO CLÍNICO

REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista; Registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras atividades correlatas que lhes foram atribuídas.

CARGO: NUTRICIONISTA

REQUISITO: Ensino superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar atividades relacionadas à educação permanente em alimentação e nutrição; Desenvolver serviços e programas de nutrição promovidos pela administração; Controlar a compra, a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas; Supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto a merenda escolar, creches, postos de saúde, hospital e outros locais determinados pela administração; Realizar cálculo de dietas para indivíduos sadios ou com patologias; Desenvolver fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios; Elaborar e acompanhar os programas de educação nutricional; Orientar e acompanhar as atividades de merendeiras e ajudantes; Elaborar as sugestões e participar nas ações de vigilância sanitária e epidemiológica; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à sua área; Executar outras atividades correlatas que lhes foram atribuídas.

CARGO: PSICÓLOGO

REQUISITO: Ensino superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Ensino Superior em Psicologia e Registro no respectivo Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida; Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento; Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal conforme solicitação prévia; Participar de aplicação de diretrizes pertinentes a política de recursos humanos da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

Municipal; Propor, desenvolver e coordenar programas junto à clientela que atende; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REQUISITO: Ensino médio completo, habilitação técnica e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Fazer curativos e assepsias do ferimento; aplicar injeções segundo prescrições médicas, aplicar vacinas; misturar medicamentos observando os horários e doses prescritas pelo médico; verificar a temperatura; pressão arterial; pulsação e peso dos pacientes; lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas e nos atendimentos aos pacientes; auxiliar no controle de estoques de medicamentos, materiais e instrumentos médico-cirúrgicos, solicitando a reposição quando necessário; colher materiais orgânicos para fins de análise clínica; orientar, diretamente o público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à saúde;

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITO: Ensino médio completo, habilitação técnica e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Fazer curativos e assepsias do ferimento; aplicar injeções segundo prescrições médicas; aplicar vacinas; ministrar medicamentos observando horários e doses prescritas pelo médico; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes; lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas e nos atendimentos aos pacientes; auxiliar no controle de estoques de medicamentos, materiais e instrumentos médico-cirúrgicos, solicitando a reposição quando necessário; colher materiais orgânicos para fins de análise clínica; orientar, diretamente o público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes a saúde; Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

CARGO: FISIOTERAPEUTA

REQUISITO: Ensino superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Atender pacientes: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

REQUISITO: Ensino superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TABELA III

CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; auxiliar a professora nas providencias, controle e guarda do material pedagógico; auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; auxiliar sempre que necessário, as crianças nas refeições; auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche; fazer trocas de fraldas; auxiliar em passeios e idas ao Parque; cuidar de todas as necessidades das crianças da creche; dar banho e troca de vestuário das crianças da creche; auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças; organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; participar de todas as atividades realizadas pela Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Escolar; cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, Cultura, Esporte e Turismo e ou Direção Escolar; manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhimento do lixo nas dependências internas; conservação e controle dos materiais e de equipamentos utilizados; cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; serviços de copa e cozinha, especialmente o de preparo de alimentos. Cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e logradouros públicos; promover a poda e a remoção das plantas; sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente. Serviços de limpeza, higiene e varredura das vias e logradouros públicos.

CARGO: COVEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência os ossários;

CARGO: ELETRICISTA

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas na área de eletricista e/ou experiência de 1 anos como eletricista, devidamente comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Mão de obra qualificada

ATRIBUIÇÕES: Executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, máquinas diversas; substituir ou reparar refletores e antenas; instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação e manutenção de semáforos; executar outras atribuições afins.

CARGO: GARI

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Realizar os trabalhos de conservação e limpeza, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

acionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

CARGO: GUARDA NOTURNO

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto + Curso de qualificação de no mínimo 40 horas em vigilância patrimonial.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Manter vigilância de prédios e logradouros públicos do município no período noturno; fazer a ronda para garantir a segurança, tomar medidas de vigilância preventiva; zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos sob sua guarda; praticar atos necessários a impedir a invasão solicitando ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade.

CARGO: MECÂNICO

REQUISITO: Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas em mecânica de automóveis e/ou experiência mínima de 01 ano em mecânica pesada, devidamente comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Mão de obra qualificada

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na revisão e conserto de máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, conforme orientação superior, auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de motores e equipamentos; ajustar a calibragem dos pneus mantendo-os dentro das especificações pré-determinadas; auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca; limpar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulação dos sistemas de direção e do freio; zelar pela conservação de ferramentas mantendo registro do consumo e reposição.

CARGO: MOTORISTA

REQUISITO: Ensino Médio Completo + CNH categoria “D” + Cursos de no mínimo 40 horas de qualificação em Transporte Escolar + Cursos de no mínimo 40 horas de qualificação como Condutor de Ambulância.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os veículos integrantes da frota Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Prestar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Transportar pessoas à serviço da saúde, cumprindo horário de plantões e estando à disposição para emergência de pacientes; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.

CARGO: OPERADOR DE BALSA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Arrais

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Carteira de Arrais

ATRIBUIÇÕES: Conduzir balsas por rios ou outros canais; orientar a disposição de cargas no veículo tomando os necessários cuidados para a preservação; executar pequenos reparos, reaperto, lubrificações, etc.; zelar pelo estado do veículo como: água, Óleo, luz, providenciando o abastecimento e reparo, se necessário; cumprir programas pré-estabelecidos para atendimento das ordens de serviços. disponibilidade para exercer suas funções em turnos alternados, bem como em sábados, domingos e feriados, esporadicamente ou fixamente, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal; Participar de cursos de capacitação quando necessário; Verificar o uso de equipamentos de acordo com a legislação náutica por cada um dos passageiros em todas as viagens; Verificar a quantidade de veículos leves e pesados a serem transportados de acordo com a legislação náutica, em todas as viagens; Executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + habilitação categoria “C” + Curso de qualificação como operador de máquinas pesada e/ou experiência mínima de 1 anos como operador de máquina pesada, devidamente comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outros para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícolas, carga e descarga de material; conduzir e manobrar máquinas; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e etc; zelar pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução; adotar medidas de segurança afim de evitar acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência; acompanhar os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências; conduzir a máquina para abastecimento, controlando o nível de combustível necessário e portadores de no mínimo Carteira de Habilitação “C”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

CARGO: PATROLISTA

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + habilitação categoria “C” + Curso de qualificação como operador de máquinas e/ou experiência mínima de 1 anos como operador de máquina, devidamente comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Carteira de habilitação categoria “C”

ATRIBUIÇÕES: Dirigir tratores de pequeno porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores e outros, obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator; realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator; executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função e portadores de no mínimo Carteira de Habilitação “C”.

CARGO: PEDREIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas de pedreiro ou mestre de obras e/ou experiência mínima de 1 anos como pedreiro e ou mestre de obras, devidamente comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de construção e/ou reformas gerais em edificações públicas, construindo alicerces, assentando tijolos, construindo paredes, pisos, esquadrias, caixas, tubulações elétricas, de água e de esgoto; realizar manutenções preventivas e/ou corretivas em edificações, muros e calçadas, bem como orientar e acompanhar os serviços dos auxiliares.

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas de servente de pedreiro, pedreiro ou mestre de obras e/ou experiência mínima de 1 anos como servente de pedreiro, pedreiro e ou mestre de obras, devidamente comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas manuais simples na construção civil; escavar valas; proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

usado; acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas acima descritas, a critério do seu superior imediato;

CARGO: SOLDADOR

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas de soldador e/ou experiência mínima de 1 anos como soldador, devidamente comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: Examinar as peças de metal a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, a fim de organizar e agilizar o trabalho; Realizar a soldagem e corte em peças metálicas, tais como: portas, janelas, canos, estruturas metálicas e materiais diversos; Regular os equipamentos e aparelhos de solda, de acordo com os trabalhos a executar; Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o(s) equipamento(s) de proteção e usando as roupas apropriadas, a fim de garantir a própria segurança e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços, comunicando ao seu supervisor qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, para que seja providenciado o conserto em tempo hábil, visando não comprometer os trabalhos a serem executados; Efetuar a limpeza dos equipamentos e aparelhos de solda, a fim de conservá-los e deixá-los em condições de operar novamente; Manter a ordem, higiene e segurança do local de trabalho, a fim de prevenir acidentes; Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.

CARGO: VIGILANTE

REQUISITO: Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 40 horas em vigilância patrimonial.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Manter a vigilância de prédios e logradouros públicos; fazer a ronda para garantir a segurança, tomar medidas de vigilância preventiva; zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos sob sua guarda; praticar atos necessários a impedir a invasão solicitando ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – RURAL

REQUISITO: Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos, empilhando materiais em locais indicados, bem como ferramentas de trabalho; Utilizar ferramentas manuais, conforme orientação recebida; Auxiliar na escavação, transporte e implementação de madeira, ou outro material necessário, para a construção e manutenção de mata-burros; Auxiliar na abertura, conservação e cascalhamento das estradas rurais do município; Auxiliar as máquinas agrícolas na execução dos serviços a serem desempenhados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Executar a limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos; Recolher entulhos, restos de materiais e construção e móveis velhos; Executar outras atribuições que lhes sejam atribuídas.

CARGO: PINTOR

REQUISICÃO: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) + Curso de qualificação de no mínimo 80 horas de pintos e/ou experiência mínima de 1 anos como pintor, devidamente comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Preparar e pintar as superfícies externas e internas dos estabelecimentos públicos municipais, bem como das obras que sejam de responsabilidade do município; Executar pequenos reparos necessários a boa realização do serviço de pintura; Emassar, raspar, limpar e cobrir quando necessários avariais; Pintar letras e faixadas decorativas, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo ou que lhe forem atribuídas.

CARGO: Fiscal Municipal

REQUISITO: Ensino Superior

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Ensino superior completo nos cursos de: DIREITO e/ou ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA e/ou CIÊNCIAS CONTÁBEIS. ENGENHARIA e/ou ARQUITETURA E URBANISMO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos do município; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria da Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições junto a órgão municipal ou instituições financeiras; executar tarefas utilizando-se de recursos de informática; elaborar relatório de vistoria; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

ANEXO III

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Matrícula:

Lotação:

Cargo / Emprego:

Chefia Imediata:

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos:

- ÓTIMO - (O);
- BOM (B);
- REGULAR, (R);
- INSATISFATÓRIO (I).

Fator: Idoneidade Moral

Tem por finalidade analisar a conduta ética, social e o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.

Conceito (_____)

Fator: Disciplina

Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

Conceito (_____)

Fator: Assiduidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.

Conceito (_____)

Fator: Dedicção ao Serviço

Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.

Conceito (_____)

Fator: Eficiência

Visa analisar e mensurar a capacidade do servidor em obter resultados positivos (fazer mais com menos) no desempenho de suas funções.

Conceito (_____)

Resultado Final

TOTAL GERAL DE PONTOS (_____) CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO (_____)

Abadia dos Dourados, _____ de _____, de _____.

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

ANEXO IV

PONDERAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-ESTÁGIO PROBATÓRIO

Fatores/Conceito	Peso por Fator (%)
Idoneidade Moral	30
Disciplina	15
Assiduidade	10
Dedicação no Serviço	20
Eficiência	25
TOTAL	100

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO

Fatores Conceito	Insatisfatório	Regular	Bom	Ótimo
	I	R	B	O
Idoneidade Moral	37	75	112	150
Disciplina	19	37	56	75
Assiduidade	12	25	37	50
Dedicação no Serviço	25	50	75	100
Eficiência	31	62	94	125
TOTAL	124	249	374	500



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AVALIAÇÃO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Matrícula:

Lotação:

Cargo / Emprego:

Chefia Imediata:

Período de Avaliação: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos

- ÓTIMO (O);
- BOM (B);
- REGULAR (R);
- INSATISFATÓRIO (I).

Fator: Qualidade do Trabalho

Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.

Conceito (_____)

Fator: Pontualidade

Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização, de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

Conceito (_____)

Fator: Assiduidade

Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Conceito (_____)

Fator: Responsabilidade

Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.

Conceito (_____)

Fator: Relacionamento Interpessoal

Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral.

Conceito (_____)

Fator: Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais

Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive a luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.

Conceito (_____)

Fator: Iniciativa

Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem sendo submetido.

Conceito (_____)

Fator: Criatividade

Procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver' novos padrões de pensamento, Ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do Município.

Conceito (_____)

Fator: Cooperação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

Conceito (_____)

Resultado Final

TOTAL GERAL DE PONTOS (_____)

CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO (_____)

Abadia dos Dourados, _____, de _____, de _____

Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

ANEXO VI

**PONDERAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO —
AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

Fatores/Conceito	Peso por Fator %
Qualidade do Trabalho	25
Pontualidade	5
Assiduidade	5
Responsabilidade	15
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	5
Iniciativa	15
Criatividade	10
Cooperação	10
TOTAL	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO

Fatores Conceito	Insatisfatório	Regular	Bom	Ótimo
	I	R	B	O
Qualidade do Trabalho	56	112	169	225
Pontualidade	11	23	34	45
Assiduidade	11	23	34	45
Responsabilidade	33	66	100	135
Relacionamento Interpessoal	22	45	68	90
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	11	23	34	45
Iniciativa	34	67	101	135
Criatividade	22	45	68	90
Cooperação	22	45	68	90
TOTAL	124	249	374	500