

LEI N°0027/97 de 16 de Junho de 1997

“Altera a Lei nº 0024 de 22 de Maio de 1997, modificando os Quadros de Cargos e Salários que compõe a estrutura e a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Martins Soares e contém outras providências”.

Alterada pela Lei n.º077/99

A Câmara Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, decretou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, Sanciono e Promulgo a seguinte Lei;

Art. 1º - Ficam os quadros de cargos e salários que compõe os órgãos da Prefeitura de Martins Soares – MG, modificados, passando a vigorar com a redação dos Anexos de I a IX, como segue:

**ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO -
SEMAP**

Gabinete do Secretário	01 Secretário Municipal 01 Secretário Executivo
Departamento de Compras, Patrimônio e Administração de Almoxarifado	01 Coordenador 02 A . S . G
Departamento de Administração e Capacitação de Recursos Humanos	01 Coordenador 02 Secretários Executivos
Departamento de Informática, Planejamento e Informação Pública	01 Coordenador 01 Secretário Executivo 01 Técnico em Computação
Departamento de Transporte, Trânsito Urbano, Mecânica e controle de veículos Públicos	01 Coordenador 01 Mecânico 02 A . S . G

**ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE HIGIENE
E SAÚDE - SEMUS**

Gabinete do Secretário	01 Secretário Municipal 01 Secretário Executivo
Departamento de Abastecimento de Água	01 Coordenador 03 A . S . G .
Departamento de Higiene, Alimentação, Nutrição e Saúde dos Estudantes	01 Coordenador
Departamento de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Assistência Social	01 Coordenador
Departamento de Atendimento Ambulatorial, Emergencial e de Urgência	05 Médicos 02 Dentista 03 Agentes de Saúde - I 02 A . S . G 02 Motorista

ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER - SEMEC

Gabinete do Secretário	01 Secretário Municipal
Departamento de Administração do Ensino e Secretaria Escolar	01 Coordenador 02 Secretários Executivos 37 Professores 22 A .S .G 02 Motorista
Departamento de Serviços Especializados	01 Supervisor Pedagógico 01 Orientador Educacional
Departamento de Desporto	01 Coordenador
Departamento de Cultura e Lazer	01 Coordenador

ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMUF

Gabinete do Secretário	01 Secretário
Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria	01 Secretário Executivo 01 Tesoureiro Geral
Departamento de Arrecadação Geral	01 Coordenador 01 Secretário Executivo 02 A . S . G
Departamento de Tributação	01 Coordenador 01 Secretário Executivo

ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INFRA - ESTRUTURA GERAL E OBRAS - SEMAO

Gabinete do Secretário	01 Secretário
Departamento de Política Rural - DPR	01 Coordenador 02 Técnicos em Agropecuária
Departamento de Edificações, Obras Públicas, Meio Ambiente e Infra - Estrutura Mínima – DEOPIM	01 Coordenador 02 Pedreiro 17 A . S . G. 01 Fiscal Geral 01 Bombeiro 01 Operador de Máquinas Pesadas 01 Motorista 01 Eletricista 01 Calceteiro

ANEXO VI
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal 01 Chefe de Gabinete 01 Secretário Executivo 01 A . S . G.
Sub - Gabinete do Prefeito	01 vice - Prefeito

**ANEXO VII
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

Gabinete do Procurador	01 Procurador Jurídico 01 Assessor Jurídico
------------------------	--

**ANEXO VIII
ASSESSORIA CONTÁBIL**

Gabinete do Assessor	01 Assessor Contábil 01 Assessor Técnico em Contabilidade 01 Coordenador
----------------------	--

**ANEXO IX
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Gabinete do Assessor	01 Assessor de Comunicação Social
----------------------	-----------------------------------

**ANEXO X
QUADRO GERAL DE CARGOS E SALÁRIOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGOS	VENCIMENTO BASE (R\$)	SÍMBOLO DO CARGO	ESCOLARIDADE
Agente de Saúde – II	01	238,80	AS-II	02/03
Agente Saúde – I	05	191,10	AS-I	01
Assessor Contábil	01	955,00	AC	09
Assessor de Comunicação Social	01	319,80	ACS	08
Assessor Jurídico	01	859,50	AJ	07
Assessor Técnico em Contabilidade	01	859,50 560,00 (redação dada pela Lei Complementar n° 004/2001)	ATC	04
Auxiliar de Serviços Gerais	51	155,20	ASG	13
Bombeiro (Rede Hidráulica)	01	238,80	BOMB	13
Coordenadores de Departamento	16	358,20	CD	01
Chefe de Gabinete	01	477,60	CG	01
Calceteiro	01	238,80	CALC	13
Dentista	02	1.193,00	DENT	06
Eletricista	01	238,80	ELET	01
Fiscal Geral	01	238,80	FG	13
Mecânico	01	238,80 660,00 (redação dada pela LC n° 010/2002)	MEC	13
Médico	05	1.193,00	MED	05
Motorista	05	238,80	MOT	13
Operador de Máquinas				

Pesadas	01	238,80	OMP	13
Orientador Educacional	01	238,80	OE	11
Pedreiro	02	360,00	PED	13
Procurador Jurídico Municipal	01	955,00	PJM	07
Professor Nível I, Grau A (EM)	37	206,10	P I A	03
Secretário Executivo	11	238,80	SE	01
Secretário Municipal	05	477,60	SM	13
Supervisor Pedagógico	01	238,80	SP	10
Técnico em Agropecuária	02	238,80	TAP	12
Tesoureiro Geral	01	345,00	TG	01
Técnico em Computação	01	238,80	TC-I	02

Art. 2º - Ficam revogados os anexos de I a XI da Lei nº 0024/97, recebendo os mesmos, a redação da presente Lei.

Art. 3º - Ficam criados os cargos de Assessor Jurídico, e de Assessor Técnico em Contabilidade e mais um cargo de Dentista e mais um de Pedreiro, todos já incluídos na presente Lei.

Art. 4º - Fica revogado o disposto no artigo 3º da Lei anterior, com referencia aos cargos de Secretário Executivo e Coordenador de Departamento, que passam a integrar a presente Lei, como cargos de provimento efetivo.

Art. 5º - Os Cargos de Secretário Municipal, Procurador Jurídico Municipal, Assessor Contábil, Assessor de Comunicação Social e Tesoureiro Geral, são de Confiança, de Livre nomeação e exoneração.

Art. 6º - Fazem parte integrante desta Lei o Quadro Geral de Cargos e Salários (Anexo X), o Quadro de Escolaridade necessária ao Provimento dos Cargos (Anexo XI), o Quadro de Funções Gerais por Cargo (Anexo XII), o Quadro de Carga Horária exigida para os Cargos dos Servidores da Prefeitura (anexo XIII) e o Quadro de Salários e Símbolos (Anexo XIV).

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Martins Soares, 16 de Junho de 1997.

FLÁVIO LUIZ ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO XI

DA ESCOLARIDADE NECESSÁRIA AO PROVIMENTO DOS CARGOS

NÚMERO	ESCOLARIDADE
01	Ensino Fundamental
02	Ensino Médio Geral
03	Ensino Médio - Magistério de 1ª a 4ª séries
04	Ensino Médio - Técnico em Contabilidade
05	Bacharel em Medicina
06	Bacharel em Odontologia
07	Bacharel em Direito
08	Bacharel em Comunicação Social
09	Bacharel em Ciências Contábeis
10	Lic. Plena Pedagogia - Especialização e Supervisão Pedagógica
11	Lic. Plena Pedagógica - Especialização em Orientação Educacional
12	Ensino Médio - Técnico em Agropecuária
13	Até 4ª. Série do Ensino Fundamental

ANEXO XII

QUADRO DE FUNÇÕES GERAIS POR CARGO

Agente de Saúde II	<ul style="list-style-type: none">- no Departamento de Atendimento Ambulatorial, Emergencial e de Urgência:<ul style="list-style-type: none">a) acompanhar, promovendo um atendimento individual àqueles doentes crônicos;b) informa-se o máximo possível sobre doenças como Hanseníase, Hipertensão, Diabete, cardiopatias, dentre outras doenças que demandam atendimento individualizado;c) outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu departamento;- no Departamento de Atendimento Materno - Infantil e controle de Doenças:<ul style="list-style-type: none">a) participar de tudo e qualquer treinamento no sentido de exercer o levantamento e controle de doenças existentes no Município;b) realizar, juntamente com o pessoal do departamento, a vacinação da população de acordo com orientações do coordenador de seu departamento.
Agente de saúde I	<ul style="list-style-type: none">- exercer as funções próprias da Secretaria Municipal de Saúde de acordo com as orientações dos Coordenadores de Departamento ou de seus Secretários Municipais.
Assessor Contábil	<ul style="list-style-type: none">Realizar as tarefas determinadas, formal ou informalmente, pelos Coordenadores de Departamento ou Secretários Municipais.
Assessor de Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none">- exercer toda política de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Martins Soares no sentido de que a população seja informada de todos os atos do Prefeito;- promover campanhas educativas para coleta de lixo, para a

	<p>educação em relação a trânsito, saúde etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuidar da publicidade dos atos do Prefeito municipal de Martins Soares, onde a Lei a exige; - outras funções de acordo com determinação do Prefeito.
Assessor Jurídico	<p>exercer, sob a orientação e coordenação do Procurador Jurídico, as funções definidas para o cargo, prevista na Lei, que definiu a estrutura e organização administrativa da Prefeitura Municipal.</p>
Assessor Técnico em Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - exercer sob orientação e coordenação do Assessor Contábil as funções definidas para o cargo prevista na Lei que definiu a estrutura e organização administrativa da Prefeitura Municipal.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - realizar todas as funções e tarefas determinadas pelos coordenadores de seus Departamentos ou Secretários Municipais.
Bombeiro(Rede Hidráulica)	<ul style="list-style-type: none"> - realizar manutenção de toda rede hidráulica da cidade de Martins Soares, promovendo-lhes reparos sempre que necessário; - outras funções com orientações Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.
Calceteiro	<ul style="list-style-type: none"> - executar, juntamente com seus auxiliares, todo serviço de calçamento do Município de Martins Soares, tomando , para isto, as providencias que o serviço requer; - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu departamento.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - Vide Lei Municipal.
Coordenadores de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> - fazer cumprir as metas estabelecidas pela sua Secretaria Municipal; - levar ao conhecimento do Secretário Municipal as demandas e necessidades do seus departamentos; - requisitar aos Senhores Secretários os materiais, equipamentos e insumos, necessários ao bom funcionamento de seu departamento; - estabelecer, de preferencia formalmente, as funções dos servidores do seu departamento, no sentido de que esteja bem clara as funções de cada um; - elaborar relatórios mensais da atividades realizadas pelo seu departamento para a avaliação de desempenho e encaminhamento ao Secretário Municipal; - empenhar-se no sentido de que as metas definidas pela Secretaria sejam atingidas no tempo previsto; - outras funções de acordo com orientações do Senhor Secretário.
Dentista	<ul style="list-style-type: none"> - exercer as funções inerentes ao seu cargo.
Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> - executar, juntamente com seu auxiliar, a manutenção do sistema elétrico dos prédios pertencentes ao Município de Martins Soares, promovendo os devidos reparos, no sentido do seu bom funcionamento; - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu departamento ou Secretário Municipal.
Fiscal Geral	<ul style="list-style-type: none"> - realizar todas as diligências necessárias, para todas as Secretarias Municipais, no sentido de que as exigências legais em relação à vida da cidade seja cumprida;

	<ul style="list-style-type: none"> - promover, nos Termos da Lei, as devidas atuações, respeitando sempre o direito do contraditório, levando, qualquer incidente ocorrido, diretamente, ao conhecimento do Procurador Jurídico Municipal; - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.
Mecânico	<ul style="list-style-type: none"> - executar manutenção e conservação dos veículos públicos, identificando problemas nos vários sistemas dos carros, adotando formas para que todos os veículos tenham vida útil mais prolongada, inclusive as máquinas pesadas; - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu departamento ou Secretário Municipal.
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - exercer as funções inerentes ao seu cargo.
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> - dirigir os veículos colocados sobre sua responsabilidade; - zelar para o bom uso dos veículos sobre sua responsabilidade, mantendo-os em condições gerais de higiene; - realizar o abastecimento de combustível, verificação e complementação dos níveis de óleo de motor, caixa diferencial (se for o caso), nível da água; - informar ao Coordenador de seu Departamento sobre o estado geral do veículo, solicitando providências necessárias à sua melhor manutenção; - informar ao Coordenador de seu Departamento ou servidor responsável o n.º de quilômetros rodados na viagem, ou no dia de trabalho, informar quilometragem inicial e final, ao final do dia; - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento, ou Secretário Municipal.
Operador de Máquinas Pesadas	<ul style="list-style-type: none"> - operar máquinas pesadas, executando as funções, no que couber, prescritas para os motoristas; - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.
Orientador Educacional	<ul style="list-style-type: none"> - outras funções de acordo com orientações do coordenador de seu departamento ou Secretário Municipal.
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> - outras funções de acordo com orientações do coordenador de seu departamento ou Secretário Municipal.
Procurador Jurídico Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - vide Lei de estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Martins Soares.
Professor Nível I Grau A (Ensino Médio)	<ul style="list-style-type: none"> - exercer as funções inerentes ao cargo; - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário Municipal.
Secretário Executivo	<ul style="list-style-type: none"> - providenciar a correspondência de seu superior, - lavrar atas, sempre que necessário ; - acompanhar processos administrativos, cumprindo, integralmente, os despachos neles exarados; - realizar diligências que se fizerem necessárias, seguindo as instruções expedidas ; - lavrar ofícios, avisos, instruções, memorandos, recomendações, etc., tudo no sentido de fazer com que, tanto seu Departamento, quanto a sua Secretaria funcione bem. - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento, Secretário Municipal ou Chefe de Gabinete.

Secretário Municipal	- Vide Lei Municipal 02/97 e 06/97.
Supervisor Pedagógico	- exercer as funções inerentes ao cargo; - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento.
Técnico em Agropecuária	- executar a Política Rural definida, tanto na Lei Orgânica, quanto nas Leis Ordinárias e Resoluções expedidas; - propor ao Prefeito o PLANO DE DESENVOLVIMENTO RURAL INTEGRADO, no sentido de apresentar à Agricultura uma proposta coletiva de trabalho, com mais assistência técnica, assessoria na organização, comercialização de produtos, armazenamento e escoamento da produção, tudo no sentido de que seja melhorada a condição de vida do agricultor de Martins Soares; - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento.
Técnico em Computação	- fazer a manutenção das máquinas à disposição da Prefeitura, informando ao seu departamento toda e qualquer ocorrência no sentido de que o serviço não seja interrompido; - realizar a digitação dos dados ; - expedir relatórios de acordo com orientação superior; - outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu departamento.

ANEXO XIII
CARGA HORÁRIA EXIGIDA PARA CARGOS
DOS QUADROS DA PREFEITURA

CARGO	JORNADA DIÁRIA	CHS*	DSR**
Agente de Saúde – II	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Agente de Saúde I	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Assessor Contábil	4 horas	20 horas	Sábado/Domingo
Assessor de Comunicação Social	6 horas	30 horas	Sábado/Domingo
Assessor Jurídico	4 horas	20 horas	Sábado/Domingo
Assessor Técnico em contabilidade	6 horas	30 horas	Sábado/Domingo
Bombeiro (Rede Hidráulica)	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Coordenadores de Departamento	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Chefe de Gabinete	6 horas	30 horas	Sábado/Domingo
Calceteiro	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Dentista	4 horas	20 horas	Sábado/Domingo
Eletricista	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Fiscal Geral	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Mecânico	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Médico	4 horas	20 horas	Revezamento
Motorista	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Operador de Máquinas Pesadas	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Orientador Educacional	6 horas	30 horas	Sábado/Domingo
Pedreiro	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Procurador Jurídico Municipal	4 horas	20 horas	Sábado/Domingo
Professor Nível I, Grau A (EM)	6 horas	30 horas	Sábado/Domingo
Secretário Executivo	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo

Secretário Municipal	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Supervisor Pedagógico	6 horas	30 horas	Sábado/Domingo
Técnico em Agropecuária	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo
Tesoureiro	6 horas	30 horas	Sábado/Domingo
Técnico em Computação	8 horas	40 horas	Sábado/Domingo

ANEXO XIV
QUADRO DE SALÁRIOS E SÍMBOLOS CORRESPONDENTES

LETRA	SALÁRIO
A	155,20
B	191,10
C	206,10
D	238,80
E	319,80
F	345,00
G	358,20
H	360,00
I	477,60
J	859,50
J	955,00
M	1.193,00