**Prefeitura Municipal de Belmiro Braga**
Rua Joana Claudina, 329 - CEP 36126-000
TELEFAX: (32) 3284-1170
CNPJ: 18.338.129/0001-70 - e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

Folha N.º 03

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2010
Dispõe sobre alteração do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Belmiro Braga, para criar, extinguir, alterar o número de vagas e modificar a nomenclatura dos cargos que menciona e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Belmiro Braga, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga, de que trata a Lei nº 104, de 26 de fevereiro de 1993, e posteriores alterações, os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Obras e Manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais, Fisioterapeuta, Fiscal Municipal, Fonoaudiólogo, Motorista – CNH D, Nutricionista, Pedreiro, Psicólogo, Técnico em Higiene Dental, Vigia e Zelador de Cemitério, , cujos requisitos para investidura, atribuições, vencimentos e número de vagas disponíveis são definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Ficam extintos os cargos de Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar de Obras e Manutenção I, Auxiliar de Obras e Manutenção II, Auxiliar de Obras e Manutenção III, Motorista de veículo Leve, Motorista de Veiculo Pesado, Pedreiro I, Pedreiro II, Servente Escolar I, Servente Escolar II, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e Agente de Fiscalização.

§ 1º - Os servidores públicos ocupantes dos cargos extintos serão reaproveitados nos cargos compatíveis, dentre os aqui criados, conforme quadro apresentado no Anexo nº II, nos termos de Decreto Municipal a ser publicado após a entrada em vigor desta Lei.

Art. 3º - Ficam ampliados os números de vagas dos cargos de Médico e Técnico em Enfermagem, para 10 (dez) e 12 (doze) vagas, respectivamente.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, por afixação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Belmiro Braga, 28 de janeiro de 2010.

**Prefeitura Municipal de Belmiro Braga**
Rua Joana Claudina, 329 - CEP 36126-000
TELEFAX: (32) 3284-1170
CNPJ: 18.338.129/0001-70 - e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
Folha N.º 04

# ANEXO I

## TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO | Nº VAGAS | OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO (R$) |
|---|---|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 04 | Executar atividades de rotina relacionadas com a gestão de pessoas, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, planejamento e organização, arquivo, protocolo e área jurídica, assistindo aos técnicos nas atividades nas respectivas áreas de atuação. | Ensino Médio Completo/ Conhecimento de informática | 30h | 853,37 |
| Auxiliar Administrativo | 10 | Exercer, sob supervisão direta da Chefia, atividades qualificadas como de menor complexidade, auxiliar no apoio administrativo; prestar serviços de datilografia e digitação; organizar e manter atualizados cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar documentos e correspondências no setor de trabalho; realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas e desempenhar outras tarefas semelhantes | Ensino Fundamental completo/ Conhecimentos de Informática | 30h | 533,36 |
| Auxiliar de Consultório Dentário | 05 | Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal junto aos usuários; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal, e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado atendimento ao usuário. | Ensino Fundamental completo/Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e Registro no CRO | 44h | 510,00 |
| Auxiliar de Farmácia | 02 | Entregar medicamentos diariamente e produtos afins na Farmácia da Unidade básica; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transição em sistema | Ensino Médio completo, com conhecimentos específicos na função. | | 510,00 |

DISCUSSÃO
APROVADO EM ___/___/___

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
Folha N.º 05

ANEXO I

TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | informatizado da prescrição médica; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Cumprir as normas e procedimentos da Instituição; Executar demais serviços afins. | | 44h | |
| Auxiliar de Obras e Manutenção | 20 | Serviços gerais básicos da rotina em obras, limpeza e auxiliar em tarefas braçais nos setores de obras.zelar pela limpeza pública e capina de logradouros públicos, coleta de lixo, limpeza e conservação de veículos e executar tarefas afins. | Alfabetizado | 40h | 510,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 30 | Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Unidade de Serviços Público, acompanhando ou prestado informações. Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica; Servir água,café e lanche, preparando-os quando necessário; Zelar pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter ordem e evitar acidentes; Zelar pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização; Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; Efetuar serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas de materiais diversos; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; | 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental | 44h | 510,00 |

DISCUSSÃO
APROVADO EM ___/___/___

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
Folha N.º 06

ANEXO I

TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários de ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordos com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; Efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições; Manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; Executa outras tarefas correlatas. | | | |
| Fiscal Municipal | 04 | Prestar serviços de diligências destinadas a verificar o cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e a apuração de dados do interesse do fisco, e orientação à população fornecendo informações de natureza tributária ou fiscal; realizar serviços de inspeção sanitária, proteção à saúde pública, promover a aplicação da legislação municipal de saúde pública; e realizar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação dos Códigos de Posturas Públicas e de Obras, da legislação ambiental, bem como fiscalizar e orientar o sistema de trânsito e o transporte público, de acordo com a legislação pertinente e com o regulamento específico, além de executar estatísticas de trânsito e de transporte. | Ensino médio completo/ Conhecimentos de Informática | 44h | 746,69 |
| Fisioterapeuta | 01 | Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nas entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas: planejar e orientar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;orientando-se | Ensino Superior Completo/ Registro no Conselho | | |

DISCUSSÃO
APROVADO EM ___/___/___

**Prefeitura Municipal de Belmiro Braga**
Rua Joana Claudina, 329 - CEP 36126-000
TELEFAX: (32) 3284-1170
CNPJ: 18.338.129/0001-70 - e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
Folha N.º 07

ANEXO I

TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo e readaptação física e mental dos incapacitados: responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo: executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. | | 30h | 1706,75 |
| Fonoaudióloga | 01 | Trabalho que consiste no desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva, mudez, gagueira, atraso de linguagem, alterações da articulação do som em derrame cerebral, mal de Parkinson, câncer do aparelho fonador,etc. Dislexia, disfalias, disfonias, distonia, disartria, afasia, psicomotricidade. Atuar em educação em saúde. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.Realizar outras tarefas afins. | Ensino Superior completo/ Registro no Conselho | 20h | 1.067,66 |
| Motorista D | 20 | Conduzir automóveis, caminhões, ônibus e ambulâncias, transportando pessoas e materiais, destinados às tarefas do setor a que estiver lotado. Comunicar os defeitos existentes nos veículos. Praticar pequenos reparos urgente, conservar os veículos com lavagem e lubrificação. Promover o abastecimento dos veículos, anotando nas respectivas fichas do controle de kilometragem rodada. Cuidar dos níveis de água e óleo reposto quando necessário. Verificar o funcionamento dos sistemas elétricos faróis sinaleiras, freios, bateria, buzina. Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento do veiculo. Praticar tarefas afins. | Ensino Fundamental completo/ CNH "D" | 44h | 640,05 |

DISCUSSÃO
APROVADO EM ___/___/___

**Prefeitura Municipal de Belmiro Braga**
Rua Joana Claudina, 329 - CEP 36126-000
TELEFAX: (32) 3284-1170
CNPJ: 18.338.129/0001-70 - e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
Folha N.º 08

ANEXO I

TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nutricionista | 01 | Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos nas unidades escolares; Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; Ministrar cursos de treinamento para servidores da área de Merenda Escolar; Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com a melhor relação custo/benefício; Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha com autorização do órgão competente; Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar cardápios de merenda escolar; Desenvolver programas de educação alimentar; Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos; Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; Manter reuniões com pais de alunos para orientação educacional; Monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares; Realizar a organização de cardápios e designação de funcionários para eventos especiais; Executar outras atividades correlatas. | Ensino Superior completo/ Registro no Conselho | 20 | 1067,66 |
| Pedreiro | 06 | Executar serviços gerais na área de construção civil nos locais determinados pela Administração Municipal. | Ensino Fundamental completo | 44h | 510,00 |
| Psicólogo | 02 | Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos. Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica. Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto,adolescente e | Ensino Superior completo/ Registro no Conselho | 20h | 1067,66 |

DISCUSSÃO
APROVADO EM ___/___/___

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
Folha N.º 09

ANEXO I

TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | criança). Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar quaisquer outras atividades correlatas | | | |
| Técnico em Higiene Dental | 01 | Executar atividades de nível técnico no tratamento odontológico, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação em higiene dental realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. | Ensino Médio completo/ curso de Técnico em Higiene Dental e CRO | 44h | 640,05 |
| Vigia | 03 | Prestar serviços de vigilância em geral, guardar e manter o material sob seu cuidado pessoal para o exercício da função. | Alfabetizado | 44 h | 510,00 |
| Zelador de Cemitério | 02 | Realizar serviços de sepultamento nos cemitérios públicos do município, auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar o lixo do cemitério, limpar catacumbas, executar outras atividades afins. | Alfabetizado | 44 h | 510,00 |

DISCUSSÃO
APROVADO EM ___/___/___

**Prefeitura Municipal de Belmiro Braga**
Rua Joana Claudina, 329 - CEP 36126-000
TELEFAX: (32) 3284-1170
CNPJ: 18.338.129/0001-70 - e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
Folha N.º 20

# ANEXO II

## QUADRO DE MIGRAÇÃO PARA CARGOS EFETIVOS

| CARGO A SER EXTINTO | CARGO PROPOSTO |
|---|---|
| Auxiliar Administrativo I e II | Auxiliar Administrativo |
| Auxiliar de Obras e Manutenção I, II e III | Auxiliar de Obras e Manutenção |
| Motorista de Carro Leve I e II | Motorista CNH D |
| Motorista de Veículo Pesado | Motorista CNH D |
| Pedreiro I e II | Pedreiro |
| Servente Escolar I e II | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Fiscal de Obras | Fiscal Municipal |
| Fiscal de Posturas | Fiscal Municipal |
| Fiscal de Tributos | Fiscal Municipal |
| Agente de Fiscalização | Fiscal Municipal |

DISCUSSÃO
APROVADO EM ___/___/___

**Prefeitura Municipal de Belmiro Braga**
Rua Joana Claudina, 329 - CEP 36126-000
TELEFAX: (32) 3284-1170
CNPJ: 18.338.129/0001-70 - e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
Folha N.º 11

# ANEXO III
## QUADRO COMPARATIVO

| ATUAL | | PROPOSTO | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINAÇÃO** | **VAGAS** | **DENOMINAÇÃO** | **VAGAS** |
| Não existe | 0 | Assistente Administrativo | 04 |
| Auxiliar Administrativo I e II | 8 | Auxiliar Administrativo | 10 |
| Não existe | 0 | Auxiliar de Consultório Dentário | 05 |
| Não existe | 0 | Auxiliar de Farmácia | 02 |
| Auxiliar de Obras e Manutenção I, II e III | 65 | Auxiliar de Obras e Manutenção | 20 |
| Servente Escolar I e II | 35 | Auxiliar de Serviços Gerais | 30 |
| Fiscal de Obras | 01 | Fiscal Municipal | 04 |
| Fiscal de Posturas | 01 | Fiscal Municipal | |
| Fiscal de Tributos | 01 | Fiscal Municipal | |
| Agente de Fiscalização | 01 | Fiscal Municipal | |
| Não existe | 0 | Fisioterapeuta | 01 |
| Não existe | 0 | Fonoaudióloga | 01 |
| Médico | 06 | Médico | 10 |
| Motorista de Carro Leve I e II | 08 | Motorista CNH D | 20 |
| Motorista de Veículo Pesado | | Motorista CNH D | |
| Não existe | | Nutricionista | 01 |
| Pedreiro I e II | 07 | Pedreiro | 06 |
| Não existe | 0 | Psicólogo | 02 |
| Não existe | 0 | Técnico em Higiene Dental | 01 |
| Técnico de Enfermagem | 03 | Técnico de Enfermagem | 12 |
| Não existe | 0 | Zelador de Cemitério | 02 |
| Não existe | 0 | Vigia | 03 |
| **TOTAL** | 136 | **TOTAL** | 134 |

DISCUSSÃO
APROVADO EM ___/___/___

**Prefeitura Municipal de Belmiro Braga**
Rua Joana Claudina, 329 - CEP 36126-000
TELEFAX: (32) 3284-1170
CNPJ: 18.338.129/0001-70 - e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA
Folha N.º 12

## JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Nobres Vereadores

Com meus cordiais cumprimentos, compareço respeitosamente à presença de Vossa Excelência e dos ilustres membros dessa Egrégia Casa Legislativa, para submeter à apreciação dos Edis de Belmiro Braga o projeto de Lei em anexo, que "Dispõe sobre alteração do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Belmiro Braga, criando e extinguindo cargos, ampliando número de vagas e alterando nomenclaturas por necessidade dos serviços e dá outras providências".

O presente projeto tem por finalidade reestruturar o Quadro de Pessoal da Prefeitura, que hoje está em situação deficitária e não atende às necessidades dos diversos setores da Administração, menos ainda à eficiente prestação de serviços públicos essenciais. O déficit de pessoal existe desde administrações anteriores e vinha sendo resolvido, já naquela época pela via da contratação temporária de profissionais e da renovação sucessiva dos contratos, de forma que se hoje fossem rescindidos todos os contratos temporários tornar-se-ia impossível à Administração Pública Municipal prestar à população Belmirense os serviços públicos essenciais ou mesmo manter o expediente administrativo básico.

Contudo, tal prática é inconstitucional, visto que a contratação temporária está restrita a situações de urgência e emergência, para atender a excepcional interesse público e deve ser sempre limitada no tempo (art. 37, IX, da Constituição Federal), sendo certo que a prestação de serviços essenciais e a manutenção dos expedientes da Administração Municipal não se enquadram nesses parâmetros.

Assim, a única solução constitucionalmente adequada é a realização de concurso público para preenchimento de cargos.

Entretanto, a estrutura de pessoal prevista na Lei nº 104, de 26 de fevereiro de 1993, e modificações posteriores, não atende atualmente às necessidades da Administração Municipal, e a realização de concurso público naqueles moldes imporia ao município o ônus de suportar uma estrutura defasada e deficiente, incapaz de otimizar o serviço e realizar o princípio da eficiência na administração pública.

Em razão disso, nutria-se de há muito a pretensão de reformular o Quadro de Pessoal, intenção esta reafirmada por recente assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) junto ao Ministério Público Estadual, pelo qual o Município se obriga a regularizar a situação dos contratos temporários.