



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 /

“CRIA, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 68/2006, “QUE ALTERA E CONSOLIDA A LEI COMPLEMENTAR Nº 25, DE 17 DE JUNHO DE 2002, QUE ‘DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES CELETISTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS’.”

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Eloísio do Carmo Lourenço, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA DA LEI

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Município de Poços de Caldas, o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos servidores ocupantes dos empregos de Auxiliar Administrativo I, II, III, IV e V da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação trabalhista e municipal correlata, consolidado pela Lei Complementar nº68/2006 e suas alterações.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 2 /

Art. 2º - Os atuais ocupantes dos empregos públicos de Auxiliar Administrativo I, II, III e IV, Auxiliar Administrativo Júnior, Auxiliar Administrativo Pleno e Auxiliar Administrativo Sênior do Quadro Suplementar da Saúde, criados pela Lei Complementar nº 68, de 28/06/2006, e suas alterações, passam a ser regidos pela presente lei complementar e terão suas atribuições definidas no Anexo I.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. O Plano de Empregos, Carreiras e Salários obedece à seguinte preceituação básica:

- I - Emprego público: é o centro de encargos de trabalho para ser ocupado por agente contratado sob regime celetista, com denominação própria, atividade específica e salário a ser pago pelos cofres públicos;
- II - Carreira: é a série de classes cuja natureza do trabalho é semelhante e hierarquizada segundo o grau de complexidade das atribuições dos empregos que a compõem;
- III - Classe isolada: é cada classe de empregos;
- IV - Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa salarial a elas correspondentes;
- V - Padrão salarial: é o número que identifica o salário atribuído ao servidor dentro da faixa salarial da classe a que pertence, indo de 1 (um) a 20 (vinte);
- VI - Faixa salarial: é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível;
- VII - Grupo ocupacional: é formado de classes a que corresponde o mesmo nível salarial e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;
- VIII - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou promoção;
- IX - Progressão: é a passagem do servidor de seu padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence, pelos critérios de desempenho e qualificação;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 3 /

- X - Promoção: é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela que pertence, dentro da mesma carreira;
- XI - Salário: é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do emprego, correspondente ao padrão em que estiver posicionado.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PREENCHIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 4º. O quadro de pessoal constante do Anexo I desta lei complementar será preenchido pelos ocupantes dos empregos de Auxiliar Administrativo I, II, III, IV e V.

Art. 5º. Para preenchimento dos empregos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo I desta lei complementar, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para preenchimento de emprego público:

- I - gozo dos direitos políticos;
- II - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, nos termos regulamentados por lei específica;
- V - nível de escolaridade exigido para o desempenho das atribuições do emprego;
- VI - não possuir antecedentes criminais, referentes a crimes contra a Administração Pública e o patrimônio público, no prazo de cinco anos a contar do cumprimento da eventual pena, comprovado mediante certidão emitida pelos órgãos competentes.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 4 /

Art. 6º. A Prefeitura Municipal de Poços de Caldas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial, quando adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observada as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Art. 7º. O quadro de pessoal dos Auxiliares Administrativos será composto de servidores públicos detentores da escolaridade expressa no Anexo I dessa lei complementar.

CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS

Art. 8º. A organização em carreira visa assegurar ao servidor público, abrangido por esta lei complementar, movimentação em classes, dispostas hierarquicamente, segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições dos respectivos empregos.

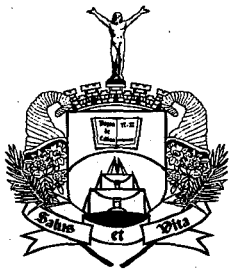
Art. 9º. A movimentação do servidor se dará com o respectivo emprego, nos padrões e níveis salariais atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 5 /

§ 5º. Na hipótese do *caput* deste artigo, dar-se-á a promoção mediante o deslocamento do servidor no emprego de que o servidor seja titular, em caráter permanente.

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

CAPÍTULO IV DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 10. A duração normal do trabalho de cada servidor será a fixada para a classe a que pertença, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

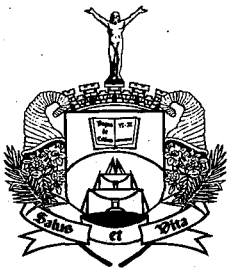
§ 1º. Acréscimo à jornada normal de trabalho, a que se refere o *caput* deste artigo, dependerá, sob pena de nulidade, de aprovação pelo Secretário Municipal, em expediente específico e fundamentado, homologado pelo Chefe do Poder executivo, previamente à sua execução.

§ 2º. O servidor público municipal poderá, a seu pedido justificado, com indicação da quantidade de horas e de prazo, e com a anuência do Secretário Municipal da respectiva área, ter a sua jornada de trabalho normal reduzida em até 25% (vinte e cinco por cento), reduzindo-se, na mesma proporção o seu salário e todos os adicionais incidentes sobre este.

§ 3º. O servidor que obtiver a redução de sua jornada normal de trabalho, conforme estabelecido no § 2º deste artigo, deverá a ela retornar quando findo o prazo concedido, ou excepcionalmente, quando solicitado pelo Secretário Municipal da área, por motivos de interesse público, com a consequente recomposição de seu salário e todos os adicionais incidentes sobre este.

Art. 11. Os valores dos níveis salariais indicados no Anexo I desta lei complementar corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos empregos de cada grupo ocupacional.

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 6 /

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

TÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12. O servidor em estágio probatório complementara o período de 3 (três) anos, contado a partir de sua admissão, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por comissão especial de avaliação de desempenho em estágio probatório designada para esse fim, com vista a aquisição de efetividade.

Parágrafo único. A comissão especial terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 13. A aquisição da efetividade fica condicionada a conclusão pelo servidor das seis etapas da avaliação de desempenho em estágio probatório na condição de apto e ao cumprimento dos três anos de efetivo exercício.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 14. A avaliação anual de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função das atribuições que desenvolve e será iniciada após a conclusão do estágio probatório pelo servidor.

Art. 15. O desempenho do servidor será objeto de avaliação da chefia imediata, na presença e juntamente com aquele e, após, remetida à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação da progressão, definida por regulamento.

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 7 /

Art. 16. Terá direito à avaliação o servidor que estiver, efetivamente, no exercício de suas atribuições.

Art. 17. A elaboração dos critérios na avaliação de desempenho ficará a cargo da Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado o Regulamento.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 18. Progressão é a passagem do servidor do padrão salarial no qual esteja posicionado ao padrão subsequente, dentro da faixa da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 19. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

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

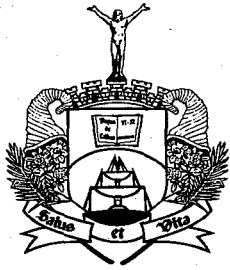
Parágrafo único. Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 20. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 passará automaticamente para o padrão salarial seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

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

Art. 21. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente ao mês indicado para processamento da avaliação de desempenho.

Art. 22. Concorrerá à progressão o servidor que estiver, efetivamente, no exercício de suas atribuições.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 8 /

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

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

Seção Única

DA PROGRESSÃO POR NOVA QUALIFICAÇÃO

Art. 23. Ao servidor Auxiliar Administrativo abrangido pelas disposições desta lei complementar, assiste, observado o regulamento e o Anexo II, acréscimo de padrão ou padrões salariais, a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de nova qualificação.

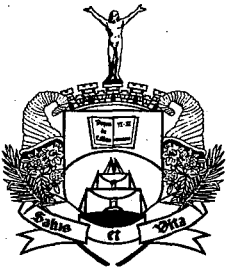
§ 1º. O percentual a ser concedido corresponderá a 4% (quatro por cento) de acréscimo por padrão.

§ 2º. Para fazer jus a progressão por nova qualificação, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício, a partir da admissão para o emprego para o qual foi admitido;
- II. ter sido aprovado no estágio probatório;
- III. ter comprovado sua nova qualificação.

§ 3º. A concessão da vantagem de que trata esta Seção será objeto de requerimento do servidor, após a conclusão do período de seu estágio probatório, devidamente instruído e protocolado em órgão próprio da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, anualmente, no mês de julho de cada ano.

Art. 24. Nova qualificação, para efeitos desta Seção, é aquela que, observado o *caput* do artigo 23, exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou curso de aperfeiçoamento ou especialização, na forma do Anexo II desta lei complementar.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 9 /

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

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

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

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

§ 5º. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III do § 2º do artigo 23 passará automaticamente para o(os) padrão(ões) salarial(ais) seguinte(s), reiniciando a contagem de tempo e anotação de ocorrências para efeito de nova qualificação, quando for o caso.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

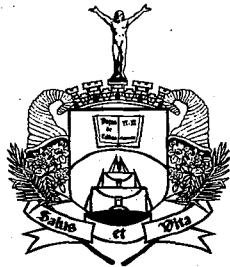
Art. 25. Promoção é a passagem do Auxiliar Administrativo para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

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

§ 2º. A promoção se processará a critério da Administração, e realizar-se-á anualmente, no mês de outubro.

Art. 26. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício, para o emprego de Auxiliar Administrativo I;
- II. ter sido aprovado no estágio probatório;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 10 /

- III. ter cumprido o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício, para os empregos de Auxiliar Administrativo II, III e IV, apurados á data da publicação do edital de processo seletivo interno;
- IV. não ter sofrido penalidades, apuradas em sindicâncias ou processos administrativos, no período anterior a três anos da data em que se processará a Promoção;
- V. ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas suas duas últimas avaliações de desempenho funcional;
- VI. ter sido classificado, na forma do edital, em processo seletivo interno, que apure sua aptidão para o desempenho das atribuições do nível subsequente.

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

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

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

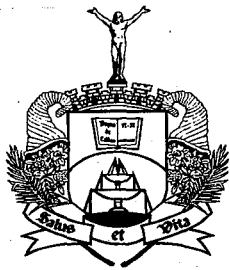
- I. mais idoso;
- II. com mais tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Poços de Caldas.

Art. 27. Para efeito de promoção nos empregos de Auxiliar Administrativo II, III e IV, o servidor que estiver exercendo cargo em comissão se sujeitará aos mesmos requisitos estabelecidos nesta lei complementar.

Art. 28. Efetivada a promoção, prosseguirá, para efeito de progressão no novo nível, quando for o caso, a contagem de tempo de serviço fluído a partir da obtenção do último padrão, no nível anterior.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 11 /

Art. 29. O enquadramento dos empregos de Auxiliar Administrativo Júnior, Auxiliar Administrativo Plenior e Auxiliar Administrativo Sênior, do Quadro Suplementar da Saúde, integrante do Anexo IX da Lei Complementar nº 68/2006, na estrutura de empregos de que trata esta lei complementar, será feito da seguinte forma:

- I. Auxiliar Administrativo Júnior do Quadro Suplementar da Saúde: de QSS – E para B – Auxiliar Administrativo II – Padrão 6;
- II. Auxiliar Administrativo Plenior do Quadro Suplementar da Saúde: de QSS – E para C- Auxiliar Administrativo III – Padrão 8;
- III. Auxiliar Administrativo Sênior do Quadro Suplementar da Saúde: de QSS – E para D – Auxiliar Administrativo IV – Padrão 12.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os empregos de Auxiliar Administrativo I, II, III, IV e V, instituídos por esta lei complementar serão extintos à medida que vagarem.

Art. 31. Na descrição de quaisquer das classes de empregos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins, obedecendo as determinações estabelecidas nesta lei complementar.

Art. 32. Nenhum servidor poderá desempenhar atribuição diversa da pertinente ao emprego a que pertence, com exceção dos casos de reabilitação profissional ou readaptação funcional por determinação do Setor de Medicina do Trabalho da Secretaria da Administração e Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Apurado que o servidor tenha sido desviado de função com inobservância dos preceitos desta lei complementar, e outros especiais, o Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas iniciará processo próprio e adotará as medidas e sanções cabíveis.

Art. 33. O contrato de trabalho por prazo indeterminado, celebrado em decorrência desta lei complementar, somente será rescindido por ato unilateral da Administração nas seguintes hipóteses:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 12 /

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

Art. 34. Os Anexos numerados de I a III fazem parte integrante desta lei complementar, como se aqui estivessem transcritos.

Art. 35. Ficam suprimidos da Lei Complementar nº 68/2006:

- I. os empregos de Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III e Auxiliar Administrativo IV, integrantes do Anexo I – Classes de empregos do Quadro Permanente;
- II. os itens 42, 48, 51 e 52 do Anexo VIII – Descrição sintética de atribuições de empregos do Quadro Permanente.

Art. 36. O art. 16 da Lei Complementar nº 68, de 22 de junho de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16 - [...]

[...]

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

§ 5º. REVOGADO.

§ 6º - Observado o disposto no § 4º, presumir-se-á favorável o desempenho das atribuições do titular de emprego público, para o efeito de progressão, enquanto no exercício de cargo em comissão ou à disposição de entidade sindical ou qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal no Município de Poços de Caldas. (NR)



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181 - fl. 13 /

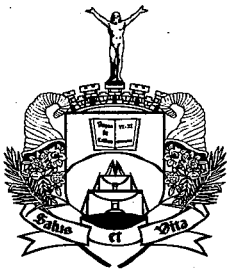
Art. 37. Fica expressamente revogado o Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 68, de 22 de junho de 2006.

Art. 38. Atendida a legislação eleitoral, esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 16 DE JUNHO DE 2016.

ELOÍSIO DO CARMO LOURENÇO

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181

Anexo I

Classes de empregos

Nº	Classes	Número de Empregos	Jornada	Atribuições do emprego
01	GRUPO OCUPACIONAL I – REQUISITO PARA INGRESSO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO Auxiliar Administrativo I	139	30 h/semanal	Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos; coleta de assinaturas, postagem de correspondências; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotocopadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; formalização de processos administrativos; recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais à vista de documentação; organização e manutenção de fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

GRUPO OCUPACIONAL II – REQUISITO PARA INGRESSO: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO			
01	Auxiliar Administrativo II	218	30 h/semana
Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos; coleta de assinaturas, postagem de correspondências; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotopiadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; formalização de processos administrativos; recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais à vista de documentação; organização e manutenção de fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; atribuições do Auxiliar Administrativo I com maior grau de complexidade.			

GRUPO OCUPACIONAL III – REQUISITO PARA INGRESSO: ENSINO MÉDIO COMPLETO			
01	Auxiliar Administrativo III	277	30 h/semana
Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos; coleta de assinaturas, postagem de correspondências; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotopiadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; formalização de processos administrativos; recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais à vista de documentação; organização e manutenção de fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; atribuições do Auxiliar Administrativo II com maior grau de complexidade.			



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

GRUPO OCUPACIONAL IV – REQUISITO PARA INGRESSO: ENSINO MÉDIO COMPLETO		
01 Auxiliar Administrativo IV	360 30 h/semanal	Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos; coleta de assinaturas, postagem de correspondências; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotocopadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; formalização de processos administrativos; recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais à vista de documentação; organização e manutenção de fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; atribuições do Auxiliar Administrativo III com maior grau de complexidade.

GRUPO OCUPACIONAL V – REQUISITO PARA INGRESSO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
01 Auxiliar Administrativo V	360 30 h/semanal	Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos; coleta de assinaturas, postagem de correspondências; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotocopadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; formalização de processos administrativos; recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais à vista de documentação; organização e manutenção de fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; atribuições do Auxiliar Administrativo IV com maior grau de complexidade.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

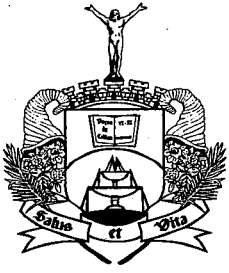
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181

Anexo II

ACRÉSCIMO DE PADRÕES NA PROGRESSÃO POR EFEITO DE NOVA QUALIFICAÇÃO

Classificação quanto ao Requisito para Ingresso	Formação Suplementar	Padrões de Acréscimo
Ensino Fundamental Completo	* Ensino Médio Completo	2
	* Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação (80 horas)	1
Ensino Médio Incompleto	* Ensino Médio Completo	2
	* Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação (80 horas)	1
Ensino Médio Completo	* Curso Técnico	1
	* Graduação Universitária na área de atuação	2
	* Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação (125 horas)	1
Ensino Superior Completo	* Curso de especialização na área de atuação (360 horas)	2
	* Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação (125 horas)	1
	* Mestrado	3
	* Doutorado	3



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 181

Anexo III

Tabela Salarial

Nível /Padrão	A- Aux.Adm.	B- Aux.Adm.	C - Aux.Adm.	D - Aux.Adm.	E - Aux.Adm.
1	816,58	865,57	1.039,29	1.195,05	1.434,06
2	849,25	900,19	1.080,85	1.242,89	1.491,47
3	883,22	936,20	1.124,10	1.292,60	1.551,12
4	918,54	973,65	1.169,02	1.344,28	1.613,14
5	955,28	1.012,59	1.215,80	1.398,05	1.677,66
6	993,49	1.053,10	1.264,43	1.453,97	1.744,76
7	1.033,24	1.095,22	1.315,01	1.512,14	1.814,57
8	1.074,56	1.139,03	1.367,62	1.572,63	1.887,16
9	1.117,55	1.184,59	1.422,33	1.635,51	1.962,61
10	1.162,25	1.231,98	1.479,21	1.701,26	2.041,51
11	1.208,74	1.281,26	1.538,38	1.768,98	2.122,78
12	1.257,08	1.332,51	1.599,93	1.839,74	2.207,69
13	1.307,37	1.385,81	1.663,94	1.913,32	2.295,98
14	1.359,67	1.441,24	1.730,48	1.989,85	2.387,82
15	1.414,05	1.498,89	1.799,68	2.069,48	2.483,38
16	1.470,62	1.558,85	1.871,70	2.152,25	2.582,70
17	1.529,44	1.621,20	1.946,56	2.238,35	2.686,02
18	1.590,61	1.686,05	2.024,41	2.327,86	2.793,43
19	1.654,23	1.753,50	2.105,43	2.420,97	2.905,16
20	1.720,41	1.823,63	2.189,59	2.517,83	3.021,40