



PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E  
VENCIMENTOS  
GERAL DOS  
SERVIDORES DE SÃO  
JOÃO DEL-REI/MG

*PREFEITURA MUNICIPAL  
DE SÃO JOÃO DEL REI*



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## Sumário

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	<b>2</b>
<b>TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS</b> .....	<b>4</b>
<b>DO QUADRO GERAL</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS</b> .....	<b>4</b>
<b>TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL</b> .....	<b>4</b>
<i>Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR</i> .....	<i>4</i>
<i>Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO</i> .....	<i>5</i>
<i>Seção III – DA NOMEAÇÃO</i> .....	<i>5</i>
<b>CAPÍTULO II - DA POSSE</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO</b> .....	<b>7</b>
<b>TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO III - DA READAPTAÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL</b> .....	<b>11</b>
<i>Seção I – DO REGIME BÁSICO</i> .....	<i>11</i>
<i>Seção II – DO REGIME ESPECIAL</i> .....	<i>11</i>
<b>TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA</b> .....	<b>12</b>
<b>VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO I - DA PROMOÇÃO VERTICAL</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO II - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL</b> .....	<b>15</b>
<b>TÍTULO VIII - DOS DIREITOS</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I - DAS FÉRIAS</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO II - DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO</b> .....	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO IV - DAS GRATIFICAÇÕES</b> .....	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO V - DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO</b> .....	<b>19</b>
<b>TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>20</b>
<b>TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>21</b>
<b>ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b> .....	<b>23</b>
<b>ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL</b> .....	<b>26</b>
<b>ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b> .....	<b>42</b>
<b>ANEXO IV - QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS</b> .....	<b>86</b>



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**LEI Nº 5.040 DE 28 DE JULHO DE 2014**

***“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Município de São João del-Rei e, dá outras providências.”***

A Câmara Municipal de São João del-Rei aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

## **TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos GERAL dos servidores do Município de São João del-Rei, visando a valorização do servidor e garantia de prestação de serviços de qualidade aos cidadãos do Município.

Parágrafo único: Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

I – Servidor Público: é o ocupante de cargo público, na forma da lei.

II – Funcionário Público: pessoa contratada por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público conforme estabelecido em lei, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto na lei que autoriza a contratação, bem como ao regime geral de previdência social.

III – Cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

IV – Cargo Público de provimento efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

V – Cargo Público de provimento em comissão: são cargos de livre nomeação e exoneração, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

a) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizada por livre escolha do Prefeito dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

b) Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja qualificação e experiência sejam compatível com o cargo.

VI – Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

determinados servidores.

VII – Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, exercida unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e que destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

VIII – Cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.

IX – Cargo isolado: é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria.

X – Classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.

XI – Carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, desempenho funcional ou pela capacitação profissional, conforme determinar a lei.

XII – Nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos.

XIII – Grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo.

XIV – Promoção: desenvolvimento vertical do servidor público efetivo na carreira. Vinculada a escolaridade e a capacitação do servidor.

XV – Progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho.

XVI – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão.

XVII – Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;

XVIII – Remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e gratificações a que o servidor fizer jus.

XIX – Regime especial de trabalho: é aquele em que os servidores exercem suas atividades em jornada de 40 horas semanais.

XX – Lotação: a indicação do órgão em que o servidor público deva ter exercício.

XXI – Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

XXII – Prêmio: parcela da remuneração vinculada ao desempenho individual do servidor em curso de capacitação oferecido pelo Município, a ser pago em parcela única.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## **TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL**

### **CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS**

Art. 2º. O quadro geral permanente dos servidores públicos do Município de São João del-Rei é formado pelo conjunto de carreiras e de cargos isolados, previstos no Anexo I.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

Art. 3º. O anexo I contém:

- I – denominação do cargo;
- II – código do cargo;
- III – número de cargos existentes;
- IV – carga horária;
- V – habilitação referente ao cargo;

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I – Quadro dos Cargos de Nível Superior: composto pelos cargos de Administrador, Advogado, Arquiteto Urbanista, Bibliotecário, Contador, Economista, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista e Fiscal Tributário.

II – Quadro dos Cargos de Nível Médio: composto pelos cargos de Agente Fiscal de Meio Ambiente, Agente Fiscal de Posturas, Agente Fiscal de Trânsito, Agente Fiscal de Transportes, Agente Fiscal de Tributos, Agente Fiscal de Obras e Urbanismo, Almoxarife, Assistente Administrativo, Instrutor de Esportes, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Desenho, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente e Técnico em Segurança do Trabalho.

III – Quadro de Cargos de Nível Fundamental Completo: composto pelos cargos de Auxiliar Administrativo, e Telefonista.

IV – Quadro de Cargos de Nível Fundamental Incompleto: Auxiliar de Conservação e Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Mecânico de Máquinas e Veículos, Motociclista, Motorista, Oficial de Serviços, Operador de Máquinas e Vigia.

## **TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL**

#### ***Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR***

Art. 5º. A nomeação de servidores para cargos do Quadro Geral depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 6º. O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas em qualquer um dos seus órgãos.

Art. 7º. O edital de concurso público indicará as vagas a serem preenchidas.

§ 1º Configura-se vaga quando o número de servidores ocupantes de cargo determinado for menor do que a quantidade de cargos prevista em lei.

§ 2º Existindo o cargo correspondente, a vaga não preenchida por nomeação será colocada em concurso público, de acordo com a necessidade do Município.

Art. 8º. O edital de concurso público deverá definir a especialidade, a habilitação e/ou as áreas em que o candidato deverá comprovar experiência de trabalho anterior.

Art. 9º. As provas do concurso público versarão sobre:

- I – conhecimentos gerais;
- II – conhecimentos gerais a respeito de gestão pública;
- III – conhecimentos específicos da atividade a ser desempenhada.

Art. 10. Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – satisfazer os limites de idade fixados;
- III – ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Art. 11. No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência na profissão, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Município.

Art. 12. O resultado do concurso público, em ordem crescente de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município.

Art. 13. A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da classificação final definitiva, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal.

Art. 14. Os concursos públicos terão validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período ou inferior.

## Seção III – DA NOMEAÇÃO

Art. 15. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 16. Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a órgão público.

Art. 17. A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, no primeiro grau da carreira "A", no nível que corresponda à habilitação mínima exigida.

Art. 18. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Art. 19. Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das atribuições específicas do cargo, será avaliado quanto às suas competências técnicas, competências comportamentais, resultado e complexidade do cargo e ainda os seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade técnica;
- V – capacidade de iniciativa;
- VI – responsabilidade;
- VII – eficiência.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas estabelecidas em avaliação de desempenho e concluída no prazo de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Será exonerado o servidor que não atingir durante o estágio probatório pontuação média de 60% do total dos pontos das avaliações de desempenho realizadas no período ou pontuação mínima de 50% em uma delas.

§ 3º O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no parágrafo anterior será notificado para, querendo, apresentar defesa por escrito no prazo de 07 (sete) dias úteis.

§ 4º Caso seja apresentada defesa, conforme previsto no parágrafo anterior, a comissão de avaliação de desempenho fará relatório circunstanciado e a submeterá ao Prefeito para análise e julgamento.

§ 5º A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será regulamentada por lei.

Art. 20. Será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## **CAPÍTULO II - DA POSSE**

Art. 21. A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

Parágrafo único. Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

Art. 22. Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

Art. 23. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 24. É permitida a posse por procuração.

Art. 25. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos seguintes documentos:

I – termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;

II – declaração de bens que constituam seu patrimônio;

III – declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

IV – laudo de junta médica oficial ou clínica médica credenciada pelo Município, atestando que o candidato está em perfeitas condições de saúde física e mental, e apto a assumir o cargo público.

Art. 26. A posse é ato de competência do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO**

Art. 27. A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 28. O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

I – nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;

II – nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

Art. 29. Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal da pasta em que o servidor estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 30. O servidor público ocupante de cargo previsto nesta lei somente poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário;

II - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, com ou sem ônus para o Município;

III - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmados entre a Administração Direta e a Indireta do Município;

IV - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único. Não será permitida a cessão de servidor:

I - investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou funcionário contratado por prazo determinado;

II - que ainda não cumpriu o período de estágio probatório;

III - contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

Art. 31. O servidor cedido nos termos dos incisos II e III do *caput* do artigo anterior deverá exercer atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo, vedado o desvio de função.

Art. 32. O servidor ocupante de cargo previsto nesta lei colocado à disposição, sem ônus para o Município, ficará sujeito às seguintes restrições:

I – cancelamento do regime especial de trabalho;

II – cancelamento de lotação;

III – suspensão da contagem de tempo para fins de progressão horizontal e promoção vertical;

IV – cancelamento do pagamento das gratificações temporárias e adicionais que não se incorporam à remuneração;

V – interrupção da contagem do tempo para fins dos adicionais quinquenário e vintenário e para fins de licença-prêmio.

Art. 33. Não é permitido aos servidores o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 34. A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Art. 35. É proibido o abono de faltas sem justificativa.

### TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

Art. 37. É vedada a movimentação e a disposição de servidores:

I – a pedido, quando se tratar de servidor não estável;

II – a pedido, quando solicitada por ocupante de cargo do Quadro Geral que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano letivo;

III – *ex officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

IV – ao servidor que estiver gozando licença para qualificação profissional, licença para tratar de assuntos particulares e para exercer mandato classista.

V – do servidor que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

## CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO

Art. 38. Os servidores públicos vinculados ao Quadro Geral serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de São João del-Rei.

Art. 39. Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

Art. 40. A remoção pode ser feita:

I – a pedido do servidor;

II – *ex officio*, por conveniência do serviço, sendo o interesse público devidamente justificado;

III – permuta.

§ 1º A remoção por interesse do profissional, caracterizada a vaga para a nova lotação específica, pode se dar com ou sem permuta.

§ 2º A remoção por interesse do profissional só se dará:

I – com servidores efetivos estáveis;

II – em pleno exercício;

III – com a anuência de ambas as partes e entre profissionais ocupantes de cargo da mesma classe, no caso de permuta.

§ 3º Quando da remoção, tem prioridade o profissional com:

I – Maior tempo de exercício efetivo municipal;

II – Maior tempo de exercício no cargo;

III – Maior idade.

§ 4º A remoção *ex-officio* se dará por indicação do Secretário Municipal e ato do Executivo Municipal.

§ 5º A servidor que tiver interesse em realizar permuta deverá indicar o



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

órgão para qual pretende mudar sua lotação, a permuta será realizada observados os critérios previstos no § 3º deste artigo.

Art. 41. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vaga e à conveniência do Município, devidamente justificada.

Art. 42. Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.

Parágrafo único. Ao profissional recém-nomeado fica assegurado o direito de escolher o órgão, que tenha vaga, para sua lotação, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Art. 43. Para efeito de lotação considera-se:

I – mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração;

II – cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

## CAPÍTULO III - DA READAPTAÇÃO

Art. 44. A readaptação é feita no interesse do Município, com base em processo administrativo que indique melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo efetivo, em virtude de alteração de seu estado de saúde.

Parágrafo único. A readaptação depende de laudo médico, expedido por médico perito do Instituto Municipal de Previdência - IMP, que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor do exercício das atribuições específicas de seu cargo.

Art. 45. A readaptação é feita *ex officio*, nos termos de regulamento próprio a ser baixado por Decreto.

Art. 46. A readaptação consiste em atribuição de encargo especial.

§ 1º A readaptação de que trata este artigo consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo para desempenho de outras atividades no mesmo órgão ou em outro órgão do Município, compatíveis com o estado de saúde do servidor, observado o laudo médico.

§ 2º A readaptação será realizada sem prejuízo do vencimento básico do cargo efetivo e das vantagens pecuniárias permanentes incorporadas à remuneração do servidor.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO

### CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

#### *Seção I – DO REGIME BÁSICO*

Art. 47. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias, salvo se realizada em regime de plantão.

§ 1º O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º O plantão será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada pela Secretaria Municipal correspondente:

- a) 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- b) Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença do servidor;

§ 3º A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida pela Secretaria Municipal a que esteja lotado o servidor.

§ 4º É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§ 5º Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

Art. 48. A carga horária dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral é a seguinte:

I – 25 horas semanais para os servidores ocupantes do cargo efetivo de Advogado, Arquiteto Urbanista, Bibliotecário, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Instrutor de Esportes, Técnico Agrícola, Técnico em Desenho, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Segurança do Trabalho, Motociclista, Telefonista.

II – 40 horas semanais para os servidores ocupantes do cargo efetivo de Administrador, Contador, Economista, Fiscal Tributário, Agente Fiscal de Meio Ambiente, Agente Fiscal de Posturas, Agente Fiscal de Trânsito, Agente Fiscal de Transportes, Agente Fiscal de Tributos, Agente Fiscal de Obras e Urbanismo, Almojarife, Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Auxiliar Administrativo, Vigia, Auxiliar de Conservação e Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Mecânico de Máquinas e Veículos, Motorista, Oficial de Serviços, Operador de Máquinas.

#### **Seção II – DO REGIME ESPECIAL**

Art. 49. Regime Especial é o regime de trabalho, facultativo, em que os servidores públicos, que possuem carga horária básica de 25 horas semanais, exercem suas atividades com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 50. O regime especial de trabalho para os servidores efetivos do Quadro Geral poderá ser adotado:



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

I – constatada a vacância de cargo, até a realização de concurso público;  
II – substituição temporária de servidor efetivo, nos seus impedimentos legais;

Parágrafo único. O regime especial de trabalho, nos casos previstos nos incisos I e II deverá ser realizado somente durante o período necessário para a substituição ou vacância, limitado a 12 meses, prorrogável por até 12 meses.

Art. 51. Não é permitida ao ocupante de dois cargos públicos a adoção do regime especial de trabalho, ressalvada a hipótese de licenciar-se, sem vencimentos, de um deles.

Art. 52. O regime especial de trabalho pode ser proposto ao ocupante, em caráter efetivo, de cargo do Quadro Geral que possui carga horária de 25 horas semanais.

Parágrafo único. Se vários profissionais aceitarem o regime de trabalho de que trata este artigo, a escolha será realizada pelo Secretário Municipal da pasta, observado o desempenho do profissional, a assiduidade e a pontualidade, utilizando os critérios abaixo:

- I – disponibilidade para a carga horária do horário especial de trabalho;
- II – maior assiduidade e pontualidade durante os três últimos anos.
- III – melhor nota na última avaliação de desempenho;
- IV – perfil adequado às atribuições, considerando a experiência do profissional;
- V – sua participação efetiva nos planejamentos e reuniões realizada pela Secretaria Municipal;
- VI – o mais idoso.

Art. 53. O servidor é livre para aceitar ou não o regime especial de trabalho.

## **TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 54. Fica instituída como atividade permanente no âmbito da Administração Direta do Município de São João del Rei a capacitação de seus servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 55. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos por cada secretaria.

Art. 56. O Município concederá prêmio pela participação em programas e cursos de formação continuada para aperfeiçoamento profissional indicados pela Secretaria em que está lotado, realizado fora do horário de trabalho, observada a seguinte carga horária mínima:

I – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Superior– cursos com carga horária mínima de 150 horas/aula.

II – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Médio e Fundamental Completo – cursos com carga horária mínima de 100 horas/aula.

III – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Fundamental Incompleto – cursos com carga horária mínima de 60 horas/aula

Art. 57. O prêmio a que se refere o artigo anterior será pago em uma única parcela por curso realizado, no valor correspondente a 50% do vencimento básico do servidor.

## **CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL**

Art. 58. Será realizada anualmente Avaliação Especial Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo de cada Secretaria Municipal.

Parágrafo único. Serão avaliados:

I – o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria para cada órgão pertencente a sua estrutura organizacional;

II – a qualidade do atendimento à população;

Art. 59. A Avaliação Especial Institucional será regulamentada por norma da Secretaria Municipal de Administração.

## **CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO**

Art. 60. A licença especial para capacitação poderá ser concedida:

I – ao servidor efetivo do Quadro Geral para participar de congresso, seminário, simpósio ou atividade congênere;

II – ao servidor efetivo do Quadro Geral de Nível Superior para participar, como discente, de curso de pós-graduação *stricto sensu* nas modalidades mestrado e doutorado;

III – ao servidor efetivo do Quadro Geral para frequentar curso de aperfeiçoamento promovido pela Secretaria Municipal em que estiver lotado.

§ 1º A licença especial para capacitação deverá observar os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos para a sua concessão:

I – deverá ser comprovada a pertinência do curso com as atribuições do cargo efetivo;



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

II – o horário do curso deverá ser incompatível com o horário de trabalho do servidor, nos seguintes casos:

a) instituição de ensino localizada fora do Município de São João del-Rei;  
b) não seja possível o cumprimento da carga horária de trabalho em outro turno ou horário;

III – o serviço não poderá ser comprometido;

IV – deverá ser justificado o interesse público na realização do curso pelo Secretário Municipal correspondente.

§ 2º A licença especial será concedida observados os seguintes prazos:

I – nos casos previstos no inciso I do *caput* deste artigo, por até 07 (sete) dias em cada exercício financeiro;

II – nos casos previstos no inciso II do *caput* deste artigo, por até 02 anos em caso de mestrado e de até 04 anos em caso de doutorado, comprovada a frequência semestralmente;

III – nos casos previstos no inciso III do *caput* deste artigo, pelo tempo suficiente para o término do curso;

§ 3º O servidor beneficiado com a licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo deverá prestar serviços ao Município pelo menos pelo dobro do período de duração do curso, a contar do seu retorno às atividades regulares de seu cargo.

§ 4º No caso de não-cumprimento do parágrafo anterior deste artigo, o valor correspondente à remuneração referente ao período de afastamento deverá ser ressarcido aos cofres públicos e será lançado, para fins de cobrança, em Dívida Ativa.

§ 5º Durante o período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo, não progredirá na carreira, começando a contagem do tempo remanescente para progressão horizontal após o retorno às atividades de seu cargo efetivo.

§ 6º O tempo de afastamento em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo não será computado na contagem de tempo para fins de adicionais por tempo de serviço e licença-prêmio.

Art. 61. O ato de concessão de licença especial para capacitação é da competência do Prefeito Municipal, observados os seguintes requisitos:

I – incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior.

II – disponibilidade financeira e orçamentária para contratação de profissional substituto, se for o caso.

III – interesse administrativo.

IV – pertinência do curso realizado com as atribuições do cargo efetivo.

Art. 62. O servidor efetivo em regime de licença especial prevista neste capítulo tem direito ao vencimento básico do seu cargo efetivo e vantagens permanentes já adquiridas, vedado o pagamento de benefício pecuniário de caráter transitório.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

### CAPÍTULO I - DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 63. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 64. A Promoção Vertical é ato de competência do Prefeito e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A Promoção Vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

Art. 65. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor, conforme regulamentação estabelecida por lei.

III – entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 02 anos.

IV – o servidor estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

Art. 66. A Promoção Vertical observará os seguintes percentuais referentes ao grau A, escalonados para os demais graus de acordo com o percentual fixado para a progressão horizontal:

I – diferença entre os níveis fundamental incompleto e fundamental completo – 10%;

II – diferença entre os níveis fundamental completo e médio – 10%;

III – diferença entre os níveis médio e superior – 10%;

IV – diferença entre os níveis superior e pós-graduação *lato sensu* – 10%;

V – diferença entre os níveis de pós-graduação *lato sensu* e pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado – 20%;

VI – diferença entre os níveis de pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado e *stricto sensu* na modalidade doutorado – 20%.

### CAPÍTULO II - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 67. Progressão é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

§ 2º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 3º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 4º A progressão horizontal será no percentual de 2% (dois por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§ 5º Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A a T, compreendendo 20 graus.

Art. 68. Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – ter cumprido o Estágio Probatório;

II – encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função;

III – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;

IV – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, nas avaliações de desempenho realizadas no período;

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias, durante o período de 02 (dois) anos;

Parágrafo único. A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 69. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

III – durante o gozo da licença para capacitação prevista no artigo 60, inciso II desta lei.

Art. 70. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

I – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município

II – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 71. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§ 1º Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei.

§ 2º A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 72. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada por lei específica e serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

## **TÍTULO VIII - DOS DIREITOS**

### **CAPÍTULO I - DAS FÉRIAS**

Art. 73. O período de férias anuais será de 30 (trinta) dias.

§ 1º As férias serão concedidas de acordo com escala, para que o atendimento à população não seja prejudicado.

§ 2º As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas das férias até o limite de 10 (dez) dias.

§ 3º O servidor que gozar licença sem vencimento, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após o cumprimento de novo período aquisitivo.

§ 4º O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago, no mês anterior ao gozo das férias, apurando a média de remuneração recebida pelo servidor no período aquisitivo, e proporcional se inferior a um ano.

§ 5º A pedido do servidor e observada a necessidade do serviço, poderão as férias ser concedidas em 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 6º Os membros de uma mesma família de servidores municipais terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

§ 7º Poderão ser convertidas em pecúnia 10 (dez) dias de férias, a pedido do servidor, observada a necessidade do serviço.

Art. 74. O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

### **CAPÍTULO II - DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

Art. 75. É vedada ao ocupante de cargo do Quadro Geral a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

I – a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

II – a de dois cargos de professor.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

III – a de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

§ 1º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 2º Os cargos em comissão não são acumuláveis com nenhum outro cargo.

§ 3º A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos da Administração Direta e Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

## **CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO**

Art. 76. A remuneração do servidor efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

## **CAPÍTULO IV - DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 77. Serão deferidas aos servidores efetivos do Quadro Geral, além das gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público, as seguintes gratificações:

I – gratificação de plantão em regime de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;

II – gratificação de horários alternativos;

III – gratificação de regime especial de trabalho;

IV – gratificação por plantão em eventos;

§ 1º As gratificações previstas neste artigo possuem caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício nas condições especiais.

§ 2º As gratificações previstas neste artigo não serão computadas ou acumuladas para fins de concessão de outros benefícios pecuniários.

§ 3º As gratificações previstas neste artigo não se incorporam a remuneração do servidor para nenhum efeito.

§ 4º As gratificações previstas neste artigo deverão ser pagas durante o gozo de férias regulamentares e para fins de décimo-terceiro salário proporcionalmente ao tempo em que o servidor exerceu suas atividades em condições especiais no período aquisitivo do benefício.

§ 5º As gratificações previstas neste artigo deverão ser calculadas sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 78. Os servidores efetivos do Quadro Geral que realizam plantão na escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso farão jus à gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo somente será devida referente ao período em que o servidor trabalhar em regime de plantão, devendo ser paga proporcionalmente se for o caso.



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 79. O servidor que exerça suas atividades em horários alternativos, fará jus a gratificação, no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor.

§ 1º A gratificação prevista neste artigo somente será devida referente ao período em que o servidor trabalhar em horários alternativos, devendo ser paga proporcionalmente se for o caso.

§ 2º O Decreto regulamentará quais serão os horários alternativos para fins do disposto neste artigo.

Art. 80. O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral que possui carga horária de 25 horas semanais quando sujeito a regime especial de 40 horas semanais de trabalho, perceberá o vencimento previsto para a carga horária básica de seu cargo, acrescido de gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) do vencimento básico do seu cargo efetivo.

§ 1º Para o pagamento da gratificação que trata este artigo deverá ser comprovado o cumprimento do horário integral de trabalho em regime especial.

§ 2º O descumprimento de horário em regime especial é considerado falta disciplinar grave.

Art. 81. Os servidores efetivos que realizarem plantão em evento por determinação da Secretaria Municipal em que está lotado farão jus à hora trabalhada acrescida de 100% (cem por cento).

### **CAPÍTULO V - DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 82. O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral fará jus a adicional de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a cada 05 (cinco) anos de exercício em cargo efetivo do Município, observado o limite máximo de 06 (seis) quinquênios.

§ 1º O servidor estável nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição da República perceberá o adicional, contados a partir do ingresso no serviço público municipal.

§ 2º É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública ou contratação a qualquer título, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta lei, perceberam o adicional computando-se o tempo de serviço anterior a posse no cargo efetivo que ocupa.

§ 3º O adicional de tempo de serviço previsto neste artigo incorpora-se a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, gozo de licença-prêmio, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário.

§ 4º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

Art. 83. O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral fará jus a adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento base, a ser concedido no mês subsequente em que completar 20 (vinte) anos de exercício prestado em cargo efetivo do Município de São João del-Rei, contados a partir da posse, após aprovação em concurso público.



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

§ 1º O servidor estável nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição da República perceberá o adicional no mês subsequente em que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício prestado ao Município de São João del-Rei, contados a partir do ingresso no serviço público municipal.

§ 2º É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública ou contratação a qualquer título, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta lei, perceberam o adicional computando-se o tempo de serviço anterior a posse no cargo efetivo que ocupa.

§ 3º O adicional de tempo de serviço previsto neste artigo incorpora-se a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, gozo de licença-prêmio, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário.

§ 4º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

### TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 84. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Parágrafo único. Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

Art. 85. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

Art. 86. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

§1º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal – VP.

§2º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices dos reajustes gerais anuais.

Art. 87. Os atuais ocupantes de cargo efetivo de Administrador, Contador, Economista, Fiscal Tributário, Agente Fiscal de Meio Ambiente, Agente Fiscal de Posturas, Agente Fiscal de Trânsito, Agente Fiscal de Transportes, Agente Fiscal de Tributos, Agente Fiscal de Obras e Urbanismo, Almojarife, Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Auxiliar Administrativo, Vigia, Auxiliar de Conservação e Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Mecânico de Máquinas e Veículos, Motorista Carteira “D”, Oficial de Serviços, Operador de Máquinas, poderão optar por permanecer com carga horária de 25 horas semanais, em regime básico, com vencimento básico proporcional à carga horária.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

§ 1º A opção prevista neste artigo deverá ser realizada no prazo improrrogável de 15 dias a contar da publicação desta lei, e terá caráter irrevogável e irretratável.

§ 2º Os servidores que não realizarem a opção no prazo previsto no parágrafo anterior serão automaticamente enquadrados nas tabelas previstas nesta lei e deverão exercer obrigatoriamente a carga horária de 40 horas semanais.

§ 3º Decreto do Poder Executivo fixará as tabelas de vencimento básico para os cargos em que servidores fizerem opção pela carga horária de 25 horas semanais, observada a proporcionalidade em relação a carga horária de 40 horas semanais.

§ 4º Os concursos públicos realizados após a publicação desta lei, para provimento de cargo efetivo previsto no caput deste artigo, deverá observar a carga horária de 40 horas semanais.

## TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. Aos servidores municipais do Quadro Geral se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.

Art. 89. Ficam extintos os cargos efetivos de Guarda Municipal e de Porteiro.

Art. 90. Fica extinto o adicional de escolaridade previsto no art. 17 da Lei 4.070/2006 e transformado para os servidores efetivos da ativa na promoção vertical prevista nesta lei.

Parágrafo único. Fica assegurado o direito adquirido pelos servidores que na data de publicação desta lei perceberem adicional de 5% referente a segunda ou mais pós-graduação *lato sensu*, desde que não seja pré-requisito para promoção vertical.

Art. 91. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas que possuem direito à paridade nos termos da Constituição da República serão revisados nos mesmos índices e datas dos reajustes gerais anuais concedidos aos servidores ativos.

Art. 92. Aos servidores inativos e os pensionistas que possuem direito à paridade nos termos da Constituição da República serão estendidos os benefícios previstos nesta lei observando os seguintes critérios:

I – fica assegurado ao aposentado e ao pensionista que na data da inatividade percebia adicional de escolaridade previsto no art. 17 da Lei 4.070/2006, a manutenção do benefício em seus proventos, por se tratar de ato jurídico perfeito.

II – o aposentado e pensionista perceberá proventos, observando-se o grau de progressão horizontal previsto nesta lei, computando-se o período de efetivo exercício prestado junto ao Município até a data da inatividade.

III – os proventos serão calculados proporcionalmente à carga horária exercida na data da inatividade.



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

IV – não será estendido aos inativos os benefícios da promoção vertical instituída por esta lei.

Parágrafo único. Após a data de inatividade não será concedida promoção vertical, nem computado tempo para progressão horizontal.

Art. 93. Ficam revogadas as Leis 5.007, de 19 de março de 2014, 4.883, de 25 de abril de 2013 e 4.899 de 06 de junho de 2013, e extinto qualquer outro abono salarial, a partir da vigência desta lei.

Art. 94. Integram a presente lei seus Anexos.

I – Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II: Tabela de Vencimento Básico e Progressão Funcional da Carreira de cada cargo;

III – Anexo III: Descrição dos Cargos, e

IV – Anexo IV: Quadro de Correlação de Cargos Efetivos

Art. 95. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

Art. 96. Esta lei entra em vigor 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 97. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 4.070/2006 e suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de São João del-Rei, 28 de julho de 2014.

**Helvécio Luiz Reis**  
Prefeito Municipal

**Leila Elisabeth de Oliveira Rodrigues**  
Secretária Municipal de Administração



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
ADMINISTRADOR	GS - 01	6	40 horas	Curso superior de graduação em Administração de Empresas ou Administração Pública, com registro no Conselho Regional competente
ADVOGADO	GS - 02	14	25 horas	Curso Superior em Direito e registro no Conselho Regional competente
ARQUITETO URBANISTA	GS - 03	01	25 horas	Curso superior de graduação em Arquitetura, com registro no Conselho Regional competente
BIBLIOTECÁRIO	GS - 04	01	25 horas	Curso Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional competente
CONTADOR	GS - 05	03	40 horas	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional competente
ECONOMISTA	GS - 06	01	40 horas	Curso Superior de Economia e registro no Conselho Regional competente
ENGENHEIRO AMBIENTAL	GS - 07	01	25 horas	Curso superior de graduação em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho Regional competente
ENGENHEIRO CIVIL	GS - 08	03	25 horas	Curso superior de graduação em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional competente
ENGENHEIRO SANITARISTA	GS - 09	01	25 horas	Curso superior de graduação em Engenharia Sanitária, com registro no Conselho Regional competente
FISCAL TRIBUTÁRIO	GS - 10	04	40 horas	Curso superior de graduação em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, com registro no Conselho Regional competente
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>35</b>		



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL MÉDIO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE	GM - 01	02	40 horas	Nível médio ou Técnico em Meio Ambiente
AGENTE FISCAL DE POSTURAS	GM - 02	05	40 horas	Nível Médio
AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO	GM - 03	08	40 horas	Nível Médio
AGENTE FISCAL DE TRANSPORTES	GM - 04	08	40 horas	Nível Médio
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	GM - 05	04	40 horas	Nível Médio
AGENTE FISCAL DE OBRAS E URBANISMO	GM - 06	15	40 horas	Curso Técnico em Edificações
ALMOXARIFE	GM - 07	03	40 horas	Nível Médio
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GM - 08	66	40 horas	Nível Médio
INSTRUTOR DE ESPORTES	GM - 09	10	25 horas	Nível Médio
TÉCNICO AGRÍCOLA	GM - 10	03	25 horas	Curso Técnico Agrícola, de nível médio
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GM - 11	10	40 horas	Curso Técnico em Contabilidade, de nível médio
TÉCNICO EM DESENHO	GM - 12	03	25 horas	Curso Técnico em Desenho de Construção Civil, de nível médio
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	GM - 13	05	40 horas	Curso Técnico de Informática, de nível médio
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	GM - 14	02	25 horas	Curso Técnico em Meio Ambiente, de nível médio
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GM - 15	03	25 horas	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, de nível médio
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>147</b>		



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

<b>QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GF - 01	185	40 horas	Ensino Fundamental Completo
TELEFONISTA	GF - 04	06	25 horas	Ensino Fundamental Completo
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>191</b>		

<b>QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	GI - 01	45	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GI - 02	200	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
COVEIRO	GI - 03	06	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
MECÂNICO DE MAQUINAS E VEICULOS	GI - 04	05	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
MOTOCICLISTA CARTEIRA "A"	GF - 02	03	25 horas	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA CARTEIRA D	GI - 05	60	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
OFICIAL DE SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALCETEIRO, PINTOR, ELETRECISTA, CARPINTEIRO E BOMBEIRO HIDRAULICO)	GI - 06	65	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
OPERADOR DE MAQUINAS (LEVES E PESADAS)	GI - 07	12	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
VIGIA	GF - 03	56	40 horas	Ensino Fundamental Completo
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>452</b>		



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - GERAL																				
NIVEL SUPERIOR																				
CARGO	ADMINISTRADOR (40 horas semanais)																			
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	3.486,73	3.556,46	3.627,59	3.700,15	3.774,15	3.849,63	3.926,62	4.005,16	4.085,26	4.166,97	4.250,30	4.335,31	4.422,02	4.510,46	4.600,67	4.692,68	4.786,53	4.882,26	4.979,91	5.079,51
Pós Graduação	3.835,40	3.912,11	3.990,35	4.070,16	4.151,56	4.234,59	4.319,29	4.405,67	4.493,79	4.583,66	4.675,33	4.768,84	4.864,22	4.961,50	5.060,73	5.161,95	5.265,19	5.370,49	5.477,90	5.587,46
Mestrado	4.602,48	4.694,53	4.788,42	4.884,19	4.981,88	5.081,51	5.183,14	5.286,81	5.392,54	5.500,39	5.610,40	5.722,61	5.837,06	5.953,80	6.072,88	6.194,34	6.318,22	6.444,59	6.573,48	6.704,95
Doutorado	5.522,98	5.633,44	5.746,11	5.861,03	5.978,25	6.097,82	6.219,77	6.344,17	6.471,05	6.600,47	6.732,48	6.867,13	7.004,47	7.144,56	7.287,46	7.433,20	7.581,87	7.733,51	7.888,18	8.045,94
CARGO	ADVOGADO (25 horas semanais)																			
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	3.193,54	3.257,41	3.322,56	3.389,01	3.456,79	3.525,93	3.596,44	3.668,37	3.741,74	3.816,58	3.892,91	3.970,77	4.050,18	4.131,18	4.213,81	4.298,08	4.384,05	4.471,73	4.561,16	4.652,38
Pós Graduação	3.512,89	3.583,15	3.654,81	3.727,91	3.802,47	3.878,52	3.956,09	4.035,21	4.115,92	4.198,23	4.282,20	4.367,84	4.455,20	4.544,30	4.635,19	4.727,89	4.822,45	4.918,90	5.017,28	5.117,62
Mestrado	4.215,47	4.299,78	4.385,78	4.473,49	4.562,96	4.654,22	4.747,31	4.842,25	4.939,10	5.037,88	5.138,64	5.241,41	5.346,24	5.453,16	5.562,23	5.673,47	5.786,94	5.902,68	6.020,73	6.141,15
Doutorado	5.058,57	5.159,74	5.262,93	5.368,19	5.475,56	5.585,07	5.696,77	5.810,70	5.926,92	6.045,46	6.166,37	6.289,69	6.415,49	6.543,80	6.674,67	6.808,17	6.944,33	7.083,22	7.224,88	7.369,38



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO		ARQUITETO URBANISTA (25 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	2.179,21	2.222,79	2.267,25	2.312,60	2.358,85	2.406,02	2.454,14	2.503,23	2.553,29	2.604,36	2.656,44	2.709,57	2.763,77	2.819,04	2.875,42	2.932,93	2.991,59	3.051,42	3.112,45	3.174,70
Pós Graduação	2.397,13	2.445,07	2.493,98	2.543,85	2.594,73	2.646,63	2.699,56	2.753,55	2.808,62	2.864,79	2.922,09	2.980,53	3.040,14	3.100,94	3.162,96	3.226,22	3.290,75	3.356,56	3.423,69	3.492,17
Mestrado	2.876,56	2.934,09	2.992,77	3.052,63	3.113,68	3.175,95	3.239,47	3.304,26	3.370,35	3.437,75	3.506,51	3.576,64	3.648,17	3.721,13	3.795,56	3.871,47	3.948,90	4.027,87	4.108,43	4.190,60
Doutorado	3.451,87	3.520,91	3.591,32	3.663,15	3.736,41	3.811,14	3.887,36	3.965,11	4.044,41	4.125,30	4.207,81	4.291,96	4.377,80	4.465,36	4.554,67	4.645,76	4.738,68	4.833,45	4.930,12	5.028,72
CARGO		BIBLIOTECARIO (25 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	2.179,21	2.222,79	2.267,25	2.312,60	2.358,85	2.406,02	2.454,14	2.503,23	2.553,29	2.604,36	2.656,44	2.709,57	2.763,77	2.819,04	2.875,42	2.932,93	2.991,59	3.051,42	3.112,45	3.174,70
Pós Graduação	2.397,13	2.445,07	2.493,98	2.543,85	2.594,73	2.646,63	2.699,56	2.753,55	2.808,62	2.864,79	2.922,09	2.980,53	3.040,14	3.100,94	3.162,96	3.226,22	3.290,75	3.356,56	3.423,69	3.492,17
Mestrado	2.876,56	2.934,09	2.992,77	3.052,63	3.113,68	3.175,95	3.239,47	3.304,26	3.370,35	3.437,75	3.506,51	3.576,64	3.648,17	3.721,13	3.795,56	3.871,47	3.948,90	4.027,87	4.108,43	4.190,60
Doutorado	3.451,87	3.520,91	3.591,32	3.663,15	3.736,41	3.811,14	3.887,36	3.965,11	4.044,41	4.125,30	4.207,81	4.291,96	4.377,80	4.465,36	4.554,67	4.645,76	4.738,68	4.833,45	4.930,12	5.028,72



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO		CONTADOR (40 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	3.486,73	3.556,46	3.627,59	3.700,15	3.774,15	3.849,63	3.926,62	4.005,16	4.085,26	4.166,97	4.250,30	4.335,31	4.422,02	4.510,46	4.600,67	4.692,68	4.786,53	4.882,26	4.979,91	5.079,51
Pós Graduação	3.835,40	3.912,11	3.990,35	4.070,16	4.151,56	4.234,59	4.319,29	4.405,67	4.493,79	4.583,66	4.675,33	4.768,84	4.864,22	4.961,50	5.060,73	5.161,95	5.265,19	5.370,49	5.477,90	5.587,46
Mestrado	4.602,48	4.694,53	4.788,42	4.884,19	4.981,88	5.081,51	5.183,14	5.286,81	5.392,54	5.500,39	5.610,40	5.722,61	5.837,06	5.953,80	6.072,88	6.194,34	6.318,22	6.444,59	6.573,48	6.704,95
Doutorado	5.522,98	5.633,44	5.746,11	5.861,03	5.978,25	6.097,82	6.219,77	6.344,17	6.471,05	6.600,47	6.732,48	6.867,13	7.004,47	7.144,56	7.287,46	7.433,20	7.581,87	7.733,51	7.888,18	8.045,94
CARGO		ECONOMISTA (40 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	3.486,73	3.556,46	3.627,59	3.700,15	3.774,15	3.849,63	3.926,62	4.005,16	4.085,26	4.166,97	4.250,30	4.335,31	4.422,02	4.510,46	4.600,67	4.692,68	4.786,53	4.882,26	4.979,91	5.079,51
Pós Graduação	3.835,40	3.912,11	3.990,35	4.070,16	4.151,56	4.234,59	4.319,29	4.405,67	4.493,79	4.583,66	4.675,33	4.768,84	4.864,22	4.961,50	5.060,73	5.161,95	5.265,19	5.370,49	5.477,90	5.587,46
Mestrado	4.602,48	4.694,53	4.788,42	4.884,19	4.981,88	5.081,51	5.183,14	5.286,81	5.392,54	5.500,39	5.610,40	5.722,61	5.837,06	5.953,80	6.072,88	6.194,34	6.318,22	6.444,59	6.573,48	6.704,95
Doutorado	5.522,98	5.633,44	5.746,11	5.861,03	5.978,25	6.097,82	6.219,77	6.344,17	6.471,05	6.600,47	6.732,48	6.867,13	7.004,47	7.144,56	7.287,46	7.433,20	7.581,87	7.733,51	7.888,18	8.045,94



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO		ENGENHEIRO AMBIENTAL (25 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	2.179,21	2.222,79	2.267,25	2.312,60	2.358,85	2.406,02	2.454,14	2.503,23	2.553,29	2.604,36	2.656,44	2.709,57	2.763,77	2.819,04	2.875,42	2.932,93	2.991,59	3.051,42	3.112,45	3.174,70
Pós Graduação	2.397,13	2.445,07	2.493,98	2.543,85	2.594,73	2.646,63	2.699,56	2.753,55	2.808,62	2.864,79	2.922,09	2.980,53	3.040,14	3.100,94	3.162,96	3.226,22	3.290,75	3.356,56	3.423,69	3.492,17
Mestrado	2.876,56	2.934,09	2.992,77	3.052,63	3.113,68	3.175,95	3.239,47	3.304,26	3.370,35	3.437,75	3.506,51	3.576,64	3.648,17	3.721,13	3.795,56	3.871,47	3.948,90	4.027,87	4.108,43	4.190,60
Doutorado	3.451,87	3.520,91	3.591,32	3.663,15	3.736,41	3.811,14	3.887,36	3.965,11	4.044,41	4.125,30	4.207,81	4.291,96	4.377,80	4.465,36	4.554,67	4.645,76	4.738,68	4.833,45	4.930,12	5.028,72
CARGO		ENGENHEIRO CIVIL (25 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	2.179,21	2.222,79	2.267,25	2.312,60	2.358,85	2.406,02	2.454,14	2.503,23	2.553,29	2.604,36	2.656,44	2.709,57	2.763,77	2.819,04	2.875,42	2.932,93	2.991,59	3.051,42	3.112,45	3.174,70
Pós Graduação	2.397,13	2.445,07	2.493,98	2.543,85	2.594,73	2.646,63	2.699,56	2.753,55	2.808,62	2.864,79	2.922,09	2.980,53	3.040,14	3.100,94	3.162,96	3.226,22	3.290,75	3.356,56	3.423,69	3.492,17
Mestrado	2.876,56	2.934,09	2.992,77	3.052,63	3.113,68	3.175,95	3.239,47	3.304,26	3.370,35	3.437,75	3.506,51	3.576,64	3.648,17	3.721,13	3.795,56	3.871,47	3.948,90	4.027,87	4.108,43	4.190,60
Doutorado	3.451,87	3.520,91	3.591,32	3.663,15	3.736,41	3.811,14	3.887,36	3.965,11	4.044,41	4.125,30	4.207,81	4.291,96	4.377,80	4.465,36	4.554,67	4.645,76	4.738,68	4.833,45	4.930,12	5.028,72



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO		ENGENHEIRO SANITARISTA (25 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	2.179,21	2.222,79	2.267,25	2.312,60	2.358,85	2.406,02	2.454,14	2.503,23	2.553,29	2.604,36	2.656,44	2.709,57	2.763,77	2.819,04	2.875,42	2.932,93	2.991,59	3.051,42	3.112,45	3.174,70
Pós Graduação	2.397,13	2.445,07	2.493,98	2.543,85	2.594,73	2.646,63	2.699,56	2.753,55	2.808,62	2.864,79	2.922,09	2.980,53	3.040,14	3.100,94	3.162,96	3.226,22	3.290,75	3.356,56	3.423,69	3.492,17
Mestrado	2.876,56	2.934,09	2.992,77	3.052,63	3.113,68	3.175,95	3.239,47	3.304,26	3.370,35	3.437,75	3.506,51	3.576,64	3.648,17	3.721,13	3.795,56	3.871,47	3.948,90	4.027,87	4.108,43	4.190,60
Doutorado	3.451,87	3.520,91	3.591,32	3.663,15	3.736,41	3.811,14	3.887,36	3.965,11	4.044,41	4.125,30	4.207,81	4.291,96	4.377,80	4.465,36	4.554,67	4.645,76	4.738,68	4.833,45	4.930,12	5.028,72
CARGO		FISCAL TRIBUTÁRIO (40 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	3.486,73	3.556,46	3.627,59	3.700,15	3.774,15	3.849,63	3.926,62	4.005,16	4.085,26	4.166,97	4.250,30	4.335,31	4.422,02	4.510,46	4.600,67	4.692,68	4.786,53	4.882,26	4.979,91	5.079,51
Pós Graduação	3.835,40	3.912,11	3.990,35	4.070,16	4.151,56	4.234,59	4.319,29	4.405,67	4.493,79	4.583,66	4.675,33	4.768,84	4.864,22	4.961,50	5.060,73	5.161,95	5.265,19	5.370,49	5.477,90	5.587,46
Mestrado	4.602,48	4.694,53	4.788,42	4.884,19	4.981,88	5.081,51	5.183,14	5.286,81	5.392,54	5.500,39	5.610,40	5.722,61	5.837,06	5.953,80	6.072,88	6.194,34	6.318,22	6.444,59	6.573,48	6.704,95
Doutorado	5.522,98	5.633,44	5.746,11	5.861,03	5.978,25	6.097,82	6.219,77	6.344,17	6.471,05	6.600,47	6.732,48	6.867,13	7.004,47	7.144,56	7.287,46	7.433,20	7.581,87	7.733,51	7.888,18	8.045,94



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

<b>QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - GERAL</b>																				
<b>NIVEL TÉCNICO OU MÉDIO DE ENSINO</b>																				
<b>CARGO</b>	<b>AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE (40 horas semanais)</b>																			
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.662,49	1.695,74	1.729,65	1.764,25	1.799,53	1.835,52	1.872,23	1.909,68	1.947,87	1.986,83	2.026,57	2.067,10	2.108,44	2.150,61	2.193,62	2.237,49	2.282,24	2.327,89	2.374,45	2.421,93
Nível Superior	1.828,74	1.865,31	1.902,62	1.940,67	1.979,49	2.019,08	2.059,46	2.100,65	2.142,66	2.185,51	2.229,22	2.273,81	2.319,28	2.365,67	2.412,98	2.461,24	2.510,47	2.560,68	2.611,89	2.664,13
Pós Graduação	2.011,61	2.051,85	2.092,88	2.134,74	2.177,43	2.220,98	2.265,40	2.310,71	2.356,93	2.404,06	2.452,14	2.501,19	2.551,21	2.602,24	2.654,28	2.707,37	2.761,51	2.816,74	2.873,08	2.930,54
<b>CARGO</b>	<b>AGENTE FISCAL DE POSTURAS (40 horas semanais)</b>																			
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.662,49	1.695,74	1.729,65	1.764,25	1.799,53	1.835,52	1.872,23	1.909,68	1.947,87	1.986,83	2.026,57	2.067,10	2.108,44	2.150,61	2.193,62	2.237,49	2.282,24	2.327,89	2.374,45	2.421,93
Nível Superior	1.828,74	1.865,31	1.902,62	1.940,67	1.979,49	2.019,08	2.059,46	2.100,65	2.142,66	2.185,51	2.229,22	2.273,81	2.319,28	2.365,67	2.412,98	2.461,24	2.510,47	2.560,68	2.611,89	2.664,13
Pós Graduação	2.011,61	2.051,85	2.092,88	2.134,74	2.177,43	2.220,98	2.265,40	2.310,71	2.356,93	2.404,06	2.452,14	2.501,19	2.551,21	2.602,24	2.654,28	2.707,37	2.761,51	2.816,74	2.873,08	2.930,54



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO		AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO (40 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.662,49	1.695,74	1.729,65	1.764,25	1.799,53	1.835,52	1.872,23	1.909,68	1.947,87	1.986,83	2.026,57	2.067,10	2.108,44	2.150,61	2.193,62	2.237,49	2.282,24	2.327,89	2.374,45	2.421,93
Nível Superior	1.828,74	1.865,31	1.902,62	1.940,67	1.979,49	2.019,08	2.059,46	2.100,65	2.142,66	2.185,51	2.229,22	2.273,81	2.319,28	2.365,67	2.412,98	2.461,24	2.510,47	2.560,68	2.611,89	2.664,13
Pós Graduação	2.011,61	2.051,85	2.092,88	2.134,74	2.177,43	2.220,98	2.265,40	2.310,71	2.356,93	2.404,06	2.452,14	2.501,19	2.551,21	2.602,24	2.654,28	2.707,37	2.761,51	2.816,74	2.873,08	2.930,54
CARGO		AGENTE FISCAL DE TRANSPORTES (40 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.662,49	1.695,74	1.729,65	1.764,25	1.799,53	1.835,52	1.872,23	1.909,68	1.947,87	1.986,83	2.026,57	2.067,10	2.108,44	2.150,61	2.193,62	2.237,49	2.282,24	2.327,89	2.374,45	2.421,93
Nível Superior	1.828,74	1.865,31	1.902,62	1.940,67	1.979,49	2.019,08	2.059,46	2.100,65	2.142,66	2.185,51	2.229,22	2.273,81	2.319,28	2.365,67	2.412,98	2.461,24	2.510,47	2.560,68	2.611,89	2.664,13
Pós Graduação	2.011,61	2.051,85	2.092,88	2.134,74	2.177,43	2.220,98	2.265,40	2.310,71	2.356,93	2.404,06	2.452,14	2.501,19	2.551,21	2.602,24	2.654,28	2.707,37	2.761,51	2.816,74	2.873,08	2.930,54
CARGO		AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS (40 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.662,49	1.695,74	1.729,65	1.764,25	1.799,53	1.835,52	1.872,23	1.909,68	1.947,87	1.986,83	2.026,57	2.067,10	2.108,44	2.150,61	2.193,62	2.237,49	2.282,24	2.327,89	2.374,45	2.421,93
Nível Superior	1.828,74	1.865,31	1.902,62	1.940,67	1.979,49	2.019,08	2.059,46	2.100,65	2.142,66	2.185,51	2.229,22	2.273,81	2.319,28	2.365,67	2.412,98	2.461,24	2.510,47	2.560,68	2.611,89	2.664,13
Pós Graduação	2.011,61	2.051,85	2.092,88	2.134,74	2.177,43	2.220,98	2.265,40	2.310,71	2.356,93	2.404,06	2.452,14	2.501,19	2.551,21	2.602,24	2.654,28	2.707,37	2.761,51	2.816,74	2.873,08	2.930,54



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

<b>CARGO</b>																				
<b>AGENTE FISCAL DE OBRAS E URBANISMO (40 horas semanais)</b>																				
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.662,49	1.695,74	1.729,65	1.764,25	1.799,53	1.835,52	1.872,23	1.909,68	1.947,87	1.986,83	2.026,57	2.067,10	2.108,44	2.150,61	2.193,62	2.237,49	2.282,24	2.327,89	2.374,45	2.421,93
Nível Superior	1.828,74	1.865,31	1.902,62	1.940,67	1.979,49	2.019,08	2.059,46	2.100,65	2.142,66	2.185,51	2.229,22	2.273,81	2.319,28	2.365,67	2.412,98	2.461,24	2.510,47	2.560,68	2.611,89	2.664,13
Pós Graduação	2.011,61	2.051,85	2.092,88	2.134,74	2.177,43	2.220,98	2.265,40	2.310,71	2.356,93	2.404,06	2.452,14	2.501,19	2.551,21	2.602,24	2.654,28	2.707,37	2.761,51	2.816,74	2.873,08	2.930,54
<b>CARGO</b>																				
<b>ALMOXARIFE (40 horas semanais)</b>																				
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.662,49	1.695,74	1.729,65	1.764,25	1.799,53	1.835,52	1.872,23	1.909,68	1.947,87	1.986,83	2.026,57	2.067,10	2.108,44	2.150,61	2.193,62	2.237,49	2.282,24	2.327,89	2.374,45	2.421,93
Nível Superior	1.828,74	1.865,31	1.902,62	1.940,67	1.979,49	2.019,08	2.059,46	2.100,65	2.142,66	2.185,51	2.229,22	2.273,81	2.319,28	2.365,67	2.412,98	2.461,24	2.510,47	2.560,68	2.611,89	2.664,13
Pós Graduação	2.011,61	2.051,85	2.092,88	2.134,74	2.177,43	2.220,98	2.265,40	2.310,71	2.356,93	2.404,06	2.452,14	2.501,19	2.551,21	2.602,24	2.654,28	2.707,37	2.761,51	2.816,74	2.873,08	2.930,54
<b>CARGO</b>																				
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (40 horas semanais)</b>																				
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.662,49	1.695,74	1.729,65	1.764,25	1.799,53	1.835,52	1.872,23	1.909,68	1.947,87	1.986,83	2.026,57	2.067,10	2.108,44	2.150,61	2.193,62	2.237,49	2.282,24	2.327,89	2.374,45	2.421,93
Nível Superior	1.828,74	1.865,31	1.902,62	1.940,67	1.979,49	2.019,08	2.059,46	2.100,65	2.142,66	2.185,51	2.229,22	2.273,81	2.319,28	2.365,67	2.412,98	2.461,24	2.510,47	2.560,68	2.611,89	2.664,13
Pós Graduação	2.011,61	2.051,85	2.092,88	2.134,74	2.177,43	2.220,98	2.265,40	2.310,71	2.356,93	2.404,06	2.452,14	2.501,19	2.551,21	2.602,24	2.654,28	2.707,37	2.761,51	2.816,74	2.873,08	2.930,54



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

<b>CARGO</b>		<b>INSTRUTOR DE ESPORTES (25 horas semanais)</b>																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.039,06	1.059,84	1.081,04	1.102,66	1.124,71	1.147,21	1.170,15	1.193,55	1.217,42	1.241,77	1.266,61	1.291,94	1.317,78	1.344,13	1.371,02	1.398,44	1.426,41	1.454,93	1.484,03	1.513,71
Nível Superior	1.142,97	1.165,83	1.189,14	1.212,92	1.237,18	1.261,93	1.287,17	1.312,91	1.339,17	1.365,95	1.393,27	1.421,13	1.449,56	1.478,55	1.508,12	1.538,28	1.569,05	1.600,43	1.632,44	1.665,09
Pós Graduação	1.257,26	1.282,41	1.308,06	1.334,22	1.360,90	1.388,12	1.415,88	1.444,20	1.473,08	1.502,55	1.532,60	1.563,25	1.594,51	1.626,40	1.658,93	1.692,11	1.725,95	1.760,47	1.795,68	1.831,59
<b>CARGO</b>		<b>TÉCNICO AGRÍCOLA (25 horas semanais)</b>																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.039,06	1.059,84	1.081,04	1.102,66	1.124,71	1.147,21	1.170,15	1.193,55	1.217,42	1.241,77	1.266,61	1.291,94	1.317,78	1.344,13	1.371,02	1.398,44	1.426,41	1.454,93	1.484,03	1.513,71
Nível Superior	1.142,97	1.165,83	1.189,14	1.212,92	1.237,18	1.261,93	1.287,17	1.312,91	1.339,17	1.365,95	1.393,27	1.421,13	1.449,56	1.478,55	1.508,12	1.538,28	1.569,05	1.600,43	1.632,44	1.665,09
Pós Graduação	1.257,26	1.282,41	1.308,06	1.334,22	1.360,90	1.388,12	1.415,88	1.444,20	1.473,08	1.502,55	1.532,60	1.563,25	1.594,51	1.626,40	1.658,93	1.692,11	1.725,95	1.760,47	1.795,68	1.831,59
<b>CARGO</b>		<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE (40 horas semanais)</b>																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.662,49	1.695,74	1.729,65	1.764,25	1.799,53	1.835,52	1.872,23	1.909,68	1.947,87	1.986,83	2.026,57	2.067,10	2.108,44	2.150,61	2.193,62	2.237,49	2.282,24	2.327,89	2.374,45	2.421,93
Nível Superior	1.828,74	1.865,31	1.902,62	1.940,67	1.979,49	2.019,08	2.059,46	2.100,65	2.142,66	2.185,51	2.229,22	2.273,81	2.319,28	2.365,67	2.412,98	2.461,24	2.510,47	2.560,68	2.611,89	2.664,13
Pós Graduação	2.011,61	2.051,85	2.092,88	2.134,74	2.177,43	2.220,98	2.265,40	2.310,71	2.356,93	2.404,06	2.452,14	2.501,19	2.551,21	2.602,24	2.654,28	2.707,37	2.761,51	2.816,74	2.873,08	2.930,54



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

<b>CARGO</b>		<b>TÉCNICO EM DESENHO (25 horas semanais)</b>																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.039,06	1.059,84	1.081,04	1.102,66	1.124,71	1.147,21	1.170,15	1.193,55	1.217,42	1.241,77	1.266,61	1.291,94	1.317,78	1.344,13	1.371,02	1.398,44	1.426,41	1.454,93	1.484,03	1.513,71
Nível Superior	1.142,97	1.165,83	1.189,14	1.212,92	1.237,18	1.261,93	1.287,17	1.312,91	1.339,17	1.365,95	1.393,27	1.421,13	1.449,56	1.478,55	1.508,12	1.538,28	1.569,05	1.600,43	1.632,44	1.665,09
Pós Graduação	1.257,26	1.282,41	1.308,06	1.334,22	1.360,90	1.388,12	1.415,88	1.444,20	1.473,08	1.502,55	1.532,60	1.563,25	1.594,51	1.626,40	1.658,93	1.692,11	1.725,95	1.760,47	1.795,68	1.831,59
<b>CARGO</b>		<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA (40 horas semanais)</b>																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.662,49	1.695,74	1.729,65	1.764,25	1.799,53	1.835,52	1.872,23	1.909,68	1.947,87	1.986,83	2.026,57	2.067,10	2.108,44	2.150,61	2.193,62	2.237,49	2.282,24	2.327,89	2.374,45	2.421,93
Nível Superior	1.828,74	1.865,31	1.902,62	1.940,67	1.979,49	2.019,08	2.059,46	2.100,65	2.142,66	2.185,51	2.229,22	2.273,81	2.319,28	2.365,67	2.412,98	2.461,24	2.510,47	2.560,68	2.611,89	2.664,13
Pós Graduação	2.011,61	2.051,85	2.092,88	2.134,74	2.177,43	2.220,98	2.265,40	2.310,71	2.356,93	2.404,06	2.452,14	2.501,19	2.551,21	2.602,24	2.654,28	2.707,37	2.761,51	2.816,74	2.873,08	2.930,54
<b>CARGO</b>		<b>TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE (25 horas semanais)</b>																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.039,06	1.059,84	1.081,04	1.102,66	1.124,71	1.147,21	1.170,15	1.193,55	1.217,42	1.241,77	1.266,61	1.291,94	1.317,78	1.344,13	1.371,02	1.398,44	1.426,41	1.454,93	1.484,03	1.513,71
Nível Superior	1.142,97	1.165,83	1.189,14	1.212,92	1.237,18	1.261,93	1.287,17	1.312,91	1.339,17	1.365,95	1.393,27	1.421,13	1.449,56	1.478,55	1.508,12	1.538,28	1.569,05	1.600,43	1.632,44	1.665,09
Pós Graduação	1.257,26	1.282,41	1.308,06	1.334,22	1.360,90	1.388,12	1.415,88	1.444,20	1.473,08	1.502,55	1.532,60	1.563,25	1.594,51	1.626,40	1.658,93	1.692,11	1.725,95	1.760,47	1.795,68	1.831,59



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (25 horas semanais)																			
	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.039,06	1.059,84	1.081,04	1.102,66	1.124,71	1.147,21	1.170,15	1.193,55	1.217,42	1.241,77	1.266,61	1.291,94	1.317,78	1.344,13	1.371,02	1.398,44	1.426,41	1.454,93	1.484,03	1.513,71
Nível Superior	1.142,97	1.165,83	1.189,14	1.212,92	1.237,18	1.261,93	1.287,17	1.312,91	1.339,17	1.365,95	1.393,27	1.421,13	1.449,56	1.478,55	1.508,12	1.538,28	1.569,05	1.600,43	1.632,44	1.665,09
Pós Graduação	1.257,26	1.282,41	1.308,06	1.334,22	1.360,90	1.388,12	1.415,88	1.444,20	1.473,08	1.502,55	1.532,60	1.563,25	1.594,51	1.626,40	1.658,93	1.692,11	1.725,95	1.760,47	1.795,68	1.831,59



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

<b>QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - GERAL</b>																				
<b>NIVEL FUNDAMENTAL DE ENSINO</b>																				
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (40 horas semanais)</b>																			
<b>ANOS</b>	<b>Estágio Probat.</b>	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
<b>GRAU</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Q</b>	<b>R</b>	<b>S</b>	<b>T</b>
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.360,89	1.388,11	1.415,87	1.444,19	1.473,07	1.502,53	1.532,58	1.563,23	1.594,50	1.626,39	1.658,92	1.692,10	1.725,94	1.760,46	1.795,67	1.831,58	1.868,21	1.905,57	1.943,69	1.982,56
Nível Médio ou Técnico	1.496,98	1.526,92	1.557,46	1.588,61	1.620,38	1.652,79	1.685,84	1.719,56	1.753,95	1.789,03	1.824,81	1.861,31	1.898,53	1.936,50	1.975,23	2.014,74	2.055,03	2.096,13	2.138,05	2.180,82
Nível Superior	1.646,68	1.679,61	1.713,20	1.747,47	1.782,42	1.818,06	1.854,43	1.891,51	1.929,34	1.967,93	2.007,29	2.047,44	2.088,38	2.130,15	2.172,76	2.216,21	2.260,53	2.305,75	2.351,86	2.398,90
<b>CARGO</b>	<b>TELEFONISTA (25 horas semanais)</b>																			
<b>ANOS</b>	<b>Estágio Probat.</b>	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
<b>GRAU</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Q</b>	<b>R</b>	<b>S</b>	<b>T</b>
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	850,56	867,57	884,92	902,62	920,67	939,09	957,87	977,03	996,57	1.016,50	1.036,83	1.057,56	1.078,72	1.100,29	1.122,30	1.144,74	1.167,64	1.190,99	1.214,81	1.239,11
Nível Médio ou Técnico	935,62	954,33	973,41	992,88	1.012,74	1.033,00	1.053,66	1.074,73	1.096,22	1.118,15	1.140,51	1.163,32	1.186,59	1.210,32	1.234,53	1.259,22	1.284,40	1.310,09	1.336,29	1.363,02
Nível Superior	1.029,18	1.049,76	1.070,76	1.092,17	1.114,01	1.136,30	1.159,02	1.182,20	1.205,85	1.229,96	1.254,56	1.279,65	1.305,25	1.331,35	1.357,98	1.385,14	1.412,84	1.441,10	1.469,92	1.499,32



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

<b>QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - GERAL</b>																				
<b>NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>																				
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (40 horas semanais)</b>																			
<b>ANOS</b>	<b>Estágio Probat.</b>	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
<b>GRAU</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Q</b>	<b>R</b>	<b>S</b>	<b>T</b>
<b>EM (%)</b>	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
<b>Vencimentos Básicos (R\$)</b>	1.225,20	1.249,70	1.274,70	1.300,19	1.326,20	1.352,72	1.379,77	1.407,37	1.435,52	1.464,23	1.493,51	1.523,38	1.553,85	1.584,93	1.616,63	1.648,96	1.681,94	1.715,58	1.749,89	1.784,89
<b>Nível Fundamental Completo</b>	1.347,72	1.374,67	1.402,17	1.430,21	1.458,82	1.487,99	1.517,75	1.548,11	1.579,07	1.610,65	1.642,86	1.675,72	1.709,23	1.743,42	1.778,29	1.813,85	1.850,13	1.887,13	1.924,88	1.963,37
<b>Nível Médio ou Técnico</b>	1.482,49	1.512,14	1.542,38	1.573,23	1.604,70	1.636,79	1.669,53	1.702,92	1.736,98	1.771,72	1.807,15	1.843,29	1.880,16	1.917,76	1.956,12	1.995,24	2.035,14	2.075,85	2.117,36	2.159,71
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40 horas semanais)</b>																			
<b>ANOS</b>	<b>Estágio Probat.</b>	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
<b>GRAU</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Q</b>	<b>R</b>	<b>S</b>	<b>T</b>
<b>EM (%)</b>	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
<b>Vencimentos Básicos (R\$)</b>	1.225,20	1.249,70	1.274,70	1.300,19	1.326,20	1.352,72	1.379,77	1.407,37	1.435,52	1.464,23	1.493,51	1.523,38	1.553,85	1.584,93	1.616,63	1.648,96	1.681,94	1.715,58	1.749,89	1.784,89
<b>Nível Fundamental Completo</b>	1.347,72	1.374,67	1.402,17	1.430,21	1.458,82	1.487,99	1.517,75	1.548,11	1.579,07	1.610,65	1.642,86	1.675,72	1.709,23	1.743,42	1.778,29	1.813,85	1.850,13	1.887,13	1.924,88	1.963,37
<b>Nível Médio ou Técnico</b>	1.482,49	1.512,14	1.542,38	1.573,23	1.604,70	1.636,79	1.669,53	1.702,92	1.736,98	1.771,72	1.807,15	1.843,29	1.880,16	1.917,76	1.956,12	1.995,24	2.035,14	2.075,85	2.117,36	2.159,71



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO		COVEIRO (40 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.251,92	1.276,96	1.302,50	1.328,55	1.355,12	1.382,22	1.409,87	1.438,06	1.466,82	1.496,16	1.526,08	1.556,61	1.587,74	1.619,49	1.651,88	1.684,92	1.718,62	1.752,99	1.788,05	1.823,81
Nível Fundamental Completo	1.377,11	1.404,65	1.432,75	1.461,40	1.490,63	1.520,44	1.550,85	1.581,87	1.613,51	1.645,78	1.678,69	1.712,27	1.746,51	1.781,44	1.817,07	1.853,41	1.890,48	1.928,29	1.966,86	2.006,19
Nível Médio ou Técnico	1.514,82	1.545,12	1.576,02	1.607,54	1.639,69	1.672,49	1.705,94	1.740,06	1.774,86	1.810,35	1.846,56	1.883,49	1.921,16	1.959,59	1.998,78	2.038,75	2.079,53	2.121,12	2.163,54	2.206,81
CARGO		MOTOCICLISTA CARTEIRA "A" (25 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	823,56	840,03	856,83	873,97	891,45	909,28	927,46	946,01	964,93	984,23	1.003,92	1.023,99	1.044,47	1.065,36	1.086,67	1.108,40	1.130,57	1.153,18	1.176,25	1.199,77
Nível Fundamental Completo	905,92	924,03	942,52	961,37	980,59	1.000,20	1.020,21	1.040,61	1.061,42	1.082,65	1.104,31	1.126,39	1.148,92	1.171,90	1.195,34	1.219,24	1.243,63	1.268,50	1.293,87	1.319,75
Nível Médio ou Técnico	996,51	1.016,44	1.036,77	1.057,50	1.078,65	1.100,22	1.122,23	1.144,67	1.167,57	1.190,92	1.214,74	1.239,03	1.263,81	1.289,09	1.314,87	1.341,17	1.367,99	1.395,35	1.423,26	1.451,72
CARGO		MOTORISTA CARTEIRA D (40 horas semanais)																		
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.317,71	1.344,06	1.370,95	1.398,36	1.426,33	1.454,86	1.483,96	1.513,63	1.543,91	1.574,79	1.606,28	1.638,41	1.671,17	1.704,60	1.738,69	1.773,46	1.808,93	1.845,11	1.882,01	1.919,65
Nível Fundamental Completo	1.449,48	1.478,47	1.508,04	1.538,20	1.568,96	1.600,34	1.632,35	1.665,00	1.698,30	1.732,26	1.766,91	1.802,25	1.838,29	1.875,06	1.912,56	1.950,81	1.989,83	2.029,62	2.070,22	2.111,62
Nível Médio ou Técnico	1.594,43	1.626,32	1.658,84	1.692,02	1.725,86	1.760,38	1.795,59	1.831,50	1.868,13	1.905,49	1.943,60	1.982,47	2.022,12	2.062,56	2.103,82	2.145,89	2.188,81	2.232,59	2.277,24	2.322,78



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

<b>CARGO</b>	<b>MECÂNICO (40 horas semanais)</b>																			
<b>ANOS</b>	<b>Estágio Probat.</b>	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
<b>GRAU</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Q</b>	<b>R</b>	<b>S</b>	<b>T</b>
<b>EM (%)</b>	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
<b>Vencimentos Básicos (R\$)</b>	1.360,89	1.388,11	1.415,87	1.444,19	1.473,07	1.502,53	1.532,58	1.563,23	1.594,50	1.626,39	1.658,92	1.692,10	1.725,94	1.760,46	1.795,67	1.831,58	1.868,21	1.905,57	1.943,69	1.982,56
<b>Nível Fundamental Completo</b>	1.496,98	1.526,92	1.557,46	1.588,61	1.620,38	1.652,79	1.685,84	1.719,56	1.753,95	1.789,03	1.824,81	1.861,31	1.898,53	1.936,50	1.975,23	2.014,74	2.055,03	2.096,13	2.138,05	2.180,82
<b>Nível Médio ou Técnico</b>	1.646,68	1.679,61	1.713,20	1.747,47	1.782,42	1.818,06	1.854,43	1.891,51	1.929,34	1.967,93	2.007,29	2.047,44	2.088,38	2.130,15	2.172,76	2.216,21	2.260,53	2.305,75	2.351,86	2.398,90
<b>CARGO</b>	<b>OFICIAL DE SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALCETEIRO, PINTOR, ELETRECISTA, CARPINTEIRO, BOMBEIRO HIDRAULICO E SOLDADOR) (40 horas semanais)</b>																			
<b>ANOS</b>	<b>Estágio Probat.</b>	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
<b>GRAU</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Q</b>	<b>R</b>	<b>S</b>	<b>T</b>
<b>EM (%)</b>	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
<b>Vencimentos Básicos (R\$)</b>	1.317,71	1.344,06	1.370,95	1.398,36	1.426,33	1.454,86	1.483,96	1.513,63	1.543,91	1.574,79	1.606,28	1.638,41	1.671,17	1.704,60	1.738,69	1.773,46	1.808,93	1.845,11	1.882,01	1.919,65
<b>Nível Fundamental Completo</b>	1.449,48	1.478,47	1.508,04	1.538,20	1.568,96	1.600,34	1.632,35	1.665,00	1.698,30	1.732,26	1.766,91	1.802,25	1.838,29	1.875,06	1.912,56	1.950,81	1.989,83	2.029,62	2.070,22	2.111,62
<b>Nível Médio ou Técnico</b>	1.594,43	1.626,32	1.658,84	1.692,02	1.725,86	1.760,38	1.795,59	1.831,50	1.868,13	1.905,49	1.943,60	1.982,47	2.022,12	2.062,56	2.103,82	2.145,89	2.188,81	2.232,59	2.277,24	2.322,78
<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE MAQUINAS (LEVES E PESADAS) (40 horas semanais)</b>																			
<b>ANOS</b>	<b>Estágio Probat.</b>	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
<b>GRAU</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Q</b>	<b>R</b>	<b>S</b>	<b>T</b>
<b>EM (%)</b>	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
<b>Vencimentos Básicos (R\$)</b>	1.360,86	1.388,08	1.415,84	1.444,16	1.473,04	1.502,50	1.532,55	1.563,20	1.594,46	1.626,35	1.658,88	1.692,06	1.725,90	1.760,42	1.795,63	1.831,54	1.868,17	1.905,53	1.943,64	1.982,52
<b>Nível Fundamental Completo</b>	1.496,95	1.526,88	1.557,42	1.588,57	1.620,34	1.652,75	1.685,80	1.719,52	1.753,91	1.788,99	1.824,77	1.861,26	1.898,49	1.936,46	1.975,19	2.014,69	2.054,99	2.096,09	2.138,01	2.180,77
<b>Nível Médio ou Técnico</b>	1.646,64	1.679,57	1.713,16	1.747,43	1.782,38	1.818,02	1.854,38	1.891,47	1.929,30	1.967,89	2.007,25	2.047,39	2.088,34	2.130,11	2.172,71	2.216,16	2.260,48	2.305,69	2.351,81	2.398,84



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO	VIGIA (40 horas semanais)																			
	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.225,20	1.249,70	1.274,70	1.300,19	1.326,20	1.352,72	1.379,77	1.407,37	1.435,52	1.464,23	1.493,51	1.523,38	1.553,85	1.584,93	1.616,63	1.648,96	1.681,94	1.715,58	1.749,89	1.784,89
Nível Fundamental Completo	1.347,72	1.374,67	1.402,17	1.430,21	1.458,82	1.487,99	1.517,75	1.548,11	1.579,07	1.610,65	1.642,86	1.675,72	1.709,23	1.743,42	1.778,29	1.813,85	1.850,13	1.887,13	1.924,88	1.963,37
Nível Médio ou Técnico	1.482,49	1.512,14	1.542,38	1.573,23	1.604,70	1.636,79	1.669,53	1.702,92	1.736,98	1.771,72	1.807,15	1.843,29	1.880,16	1.917,76	1.956,12	1.995,24	2.035,14	2.075,85	2.117,36	2.159,71



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

<b>CARGO: ADMINISTRADOR</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b> Formação em curso superior de graduação em Administração de Empresas ou em Administração Pública Registro no Conselho Regional Competente
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, chefiar equipes, dirigir órgãos e entidades;</li><li>- Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de Gestão de Pessoas, incluindo todos os seus sub-sistemas tais como seleção e recrutamento de pessoal, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos, descrição e análise de cargos, avaliação de desempenho, segurança e higiene do trabalho, plano de benefícios e gestão da remuneração;</li><li>- Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de organização, sistema e métodos, tais como elaboração, assessoria na implantação de manuais de procedimentos, elaboração de fluxogramas e processos internos;</li><li>- Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de administração financeira e orçamento público tais como assessoria na elaboração de PPA, LDO e LOA e assessoria para controle da execução orçamentária;</li><li>- Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos na área de administração de material tais como assessoria para elaboração de fluxos e controles do sistema de suprimentos, incluindo: compras, licitações, controle de contratos, almoxarifado e patrimônio;</li><li>- Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos na área de gestão de projetos, tais como: elaboração de projetos, assessoria na implantação/execução de projetos, prestação de contas etc.</li><li>- Realizar outras atividades afetas à área de administração;</li><li>- Realizar palestras de orientação, ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.</li></ul>
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: ADVOGADO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior de graduação em Direito

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

**ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado;
- Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.
- Orientar e Assessorar a Administração.
- Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos.
- Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública.
- Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante.
- Realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;
- Patrocínio judicial e assistência judicial à pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;
- Executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional.
- Realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: ARQUITETO URBANISTA****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior de graduação em Arquitetura e Urbanismo

Registro no Conselho Regional Competente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- Assistência técnica, assessoria e consultoria;
- Direção de obras e de serviço técnico;
- Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;
- Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Elaboração de orçamento;
- Produção e divulgação técnica especializada; e
- Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

As atividades acima aplicam-se aos seguintes campos de atuação no setor:

- a) da Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;
- b) da Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos de ambientes;
- c) da Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial;
- d) do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;
- e) do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;
- f) da Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;
- g) da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;
- h) dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;
- i) de instalações e equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo;



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

j) do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;  
h) do Meio Ambiente, Estudo e Avaliação dos Impactos Ambientais, Licenciamento Ambiental, Utilização Racional dos Recursos Disponíveis e Desenvolvimento Sustentável.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior de graduação em Biblioteconomia  
Registro no Conselho Regional Competente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências;
- Elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas;
- Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: CONTADOR****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis  
Registro no Conselho Regional de Contabilidade

**ATRIBUIÇÕES:**

- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;
- Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;
- Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;
- Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados;
- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.
- Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas;
- Controlar a execução orçamentária;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
- Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: ECONOMISTA****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior de graduação em Economia

Registro no Conselho Regional Competente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
- Estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;
- Análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- Estudo e análise de mercado financeiro e de capitais e derivativos;
- Estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento e da informação, da cultura e do turismo;
- Produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços;
- Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e finanças públicas;
- Assessoria, consultoria, formulação, análise e implementação de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia.
- Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;
- Avaliação patrimonial econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis;
- Perícia judicial e extrajudicial e assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;
- Análise financeira de investimentos;
- Estudo e análise para elaboração de orçamentos públicos e privados e avaliação de seus resultados;
- Estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;
- Auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira;
- Formulação, análise e implementação de estratégias empresariais e concorrenciais;
- Economia e finanças internacionais, relações econômicas internacionais, aduanas e comércio exterior;
- Certificação de renda de pessoas físicas e jurídicas e consultoria em finanças pessoais;
- Regulação de serviços públicos e defesa da concorrência;
- Estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Ambiental

Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Elaborar estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Exercer a direção de obra e serviço técnico;
- Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar cargo e função técnica específica;
- Fazer pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- Elaborar de orçamento;
- Elaborar padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar a fiscalização e supervisão de obra e serviço técnico;
- Elaborar esutots de produção técnica e especializada;
- Conduzir de trabalho técnico;
- Executar desenho técnico;
- Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;
- Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros;
- Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
- Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil  
Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- Realizar projetos de engenharia em geral;
- Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;
- Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros;
- Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
- Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Sanitária

Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde do município, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;
- Emitir pareceres sanitários;
- Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;
- Realizar inspeções e vistorias sanitárias;
- Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais;
- Elaborar, dirigir e/ou executar projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados;
- Controlar, projetar, executar e fiscalizar e elaborar estudos:
  - a) sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
  - b) sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
  - c) coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
  - d) controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
  - e) . controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
  - f) instalações prediais hidrossanitárias;
  - g) saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
  - i) saneamento dos alimentos.
- Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;
- Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros;
- Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
- Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração  
Registro no Conselho Regional Competente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante As receitas da fazenda pública.
- Exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto:
  - Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes;
  - Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
  - Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
  - Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
  - Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
  - Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
  - Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
  - Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.
  - Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores.
  - Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto.
  - Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência.
  - Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso.
- Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União.
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil;
- Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na conferência de mapas e registros;
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir notificações, guias e expedir certidões.



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Exercer as atividades de fiscalização na área tributária.

Efetuar o lançamento tributário;

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;

- Em caráter privativo:

a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos;

b) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias a comprovação de infração à legislação tributária;

c) exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte e no cadastro de produtor rural do ITR, quando conveniado;

d) elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização;

e) proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais;

f) atuar em perícias fiscais;

g) executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime;

h) exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio;

- Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

- Executar outras atividades tributárias e fiscais correlata a sua área de atuação.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Médio Completo ou Técnico em Meio Ambiente

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES**

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a preservação do Meio Ambiente.
- Fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente;
- Orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no código.
- Fiscalizar as atividades residenciais, comerciais e industriais e agrícolas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental.
- Exercer outras atividades do poder de polícia

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: AGENTE FISCAL DE POSTURAS**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Médio Completo

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES**

- Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas e Lei de Uso e Ocupação do Solo, em especial:
- tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, ou lei correlata;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e
- desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: AGENTE FISCAL TRÂNSITO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Médio Completo

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES**

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Código Brasileiro de Trânsito, em especial:

- a) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- c) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- d) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- e) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- f) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- g) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- h) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- i) fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- j) implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- k) arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- l) credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- m) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- n) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- o) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- p) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- q) registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- r) - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- s) - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;
- t) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

órgão ambiental local, quando solicitado;

u) vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: AGENTE FISCAL TRANSPORTES****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Médio Completo

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES**

- Investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- Fiscalizar a circulação de veículos de transporte coletivo, tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, moto-táxis ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos;
- Fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- Averiguar, nos táxis, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro);
- Exercer a fiscalização dos Moto táxis, quanto ao estado geral do veículo, licença, e equipamentos obrigatórios;
- Fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, verificando irregularidades de veículos de aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo, notificando e autuando seus condutores e comunicando às autoridades competentes o ocorrido, para apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo;
- Fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- Tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal;
- Fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes a limpeza e estado dos vidros, portas, laterais, silenciosos e letreiros ou placas indicativas;
- Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação; coordenar e fiscalizar a limpeza das instalações dos terminais rodoviários;
- Fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções;
- Fiscalizar e direcionar o trânsito de veículos pesados no Centro Histórico da Cidade;
- Zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade viária, dentre os veículos de transportes coletivos cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Sob a supervisão do Fiscal Tributário;
- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública municipal, aplicando as normas do Código Tributário Municipal;
- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- Fazer avaliação para efeitos de tributação;
- Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, hotelaria, feiras, comerciais, laboratoriais, hospitalares e outros de prestação de serviços e proceder à fiscalização tributária;
- Desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: AGENTE FISCAL OBRAS E URBANISMO**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso de Técnico em Edificações de Nível Médio ou pós-médio  
Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES**

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo, e ao Código Municipal de Obras.
- Fiscalizar o cumprimento do código de obras, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação..
- Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica.
- Exercer outras atividades do poder de polícia.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: ALMOXARIFE**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Médio Completo

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar os serviços de almoxarifado;
- Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração;
- Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;
- Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
- Executar outras tarefas correlatas

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Médio Completo

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
- Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Conferir documentos e valores;
- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

- Exercer as atividades relativos ao setor de pessoal.
- Expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de dactilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- Realizar atividades de recepcionista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos;
- Atender o público em geral;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar crianças, jovens e adultos na prática de atividades esportivas, já delimitadas por profissionais de Educação Física;
- Desempenhar atividade de monitoração de crianças na prática de esportes, recreação e acompanhamento de estudantes;
- Acompanhar as crianças em horários de recreios e intervalos;
- Cuidar de crianças durante as atividades recreativas;
- Cuidar dos alunos em horários vagos;
- Acompanhar e monitorar os alunos em passeios e excursões programados pelo sistema municipal de ensino.
- Acompanhar e monitorar crianças, jovens e adultos em atividades esportivas vinculadas a programas sociais.
- Desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico Agrícola de Nível Médio ou pós-médio  
Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;
- Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor;
- Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas:
  - 1) coleta de dados de natureza técnica;
  - 2) desenho de detalhes de construções rurais;
  - 3) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
  - 4) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
  - 5) manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas;
  - 6) dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
  - 7) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
  - 8) administração de propriedades rurais;
  - 9) colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.
- Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade de produtos agrícolas;
- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Administração de propriedades rurais a nível gerencial;
  
- Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção;
- Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional assistindo ao agricultor quanto a:
  - a) Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento.

b) Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura.

c) Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos.

d) Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios.

e) Auxiliar agricultores no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo.

f) Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microorganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas.

g) Acompanhar o trabalho das maquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.

h) Implantar sistemas de irrigação e drenagens.

i) Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada.

j) Prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de maquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área.

k) Efetuar regulagens de máquinas e implementos agrícolas com a finalidade de obter correta distribuição de adubos, defensivos e/ou sementes no solo, bem como promovendo adequado preparo do solo.

l) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.

m) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, para execução dos serviços.

n) Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico de Contabilidade de Nível Médio ou pós-médio

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.
- Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas.
- Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios.
- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Exercer outras atividades correlatas

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: TÉCNICO EM DESENHO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Desenho de Construção Civil de Nível Médio ou pós-médio  
Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Produzir, ampliar ou reduzir desenhos, gráficos, diagramas, mapas e outros, com base em informações recebidas, obedecendo a especificações técnicas do responsável técnico quanto aos padrões e escalas;
- Executar desenhos técnicos de obras civis, "croquis", topográficos, arquitetônicos, e cartográficos, sob a supervisão de Responsável Técnico;
- Execução de trabalho e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Informática de Nível Médio ou pós-médio

**ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;
- Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;
- Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;
- Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;
- Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Meio Ambiente ou Ambiental de Nível Médio ou pós-médio  
Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais de nível superior;
- Execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas e de fiscalização ambiental.
- Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental.
- Executar atividades administrativas no âmbito de sua competência.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Segurança do Trabalho de Nível Médio ou pós-médio

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

Nos termos da PORTARIA MT N.º 3.275, de 21 de setembro de 1989, são atribuições do Técnico:

- a) informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- b) informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- c) analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- d) executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- e) executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- f) promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- g) executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- h) encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- i) indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- j) cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- k) orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- l) executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

m) levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentares e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

n) articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

o) informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

p) avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

q) articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

r) participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

- Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST;
- Investigar, analisar acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Completo  
Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- Realizar atividades de recepcionista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais
- Realizar tarefas auxiliares nas diversas áreas do serviço público.
- Atender o público em geral;
- Desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: TELEFONISTA**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Fundamental Completo  
Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES**

- Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- Usar correio de voz;
- Controlar o funcionamento do PABX;
- Reportar problemas no sistema telefônico;
- Agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone)
- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- Controlar as linhas de fax;
- Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc;
- Executar outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;
- Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;
- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
- Preparar e distribuir a alimentos ;
- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES**

**Quando no exercício de atividades de Serviços de Obras:**

- Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares e a manutenção de estradas vicinais;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;
- Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados;
- Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas;
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares;

**Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais:**

- Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos;
- Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir alimentos e materiais;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: COVEIRO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES**

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escavar as paredes da abertura, ou retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina.
- Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: MECANICO DE MAQUINAS E VEICULOS****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES:**

- Competências gerais:

- a) Selecionar e utilizar de forma correta as ferramentas apropriadas;
- b) Manter registros do trabalho;
- c) Trabalhar com segurança;
- d) Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível;
- e) Diagnóstico e reparação de sistemas de gerenciamento eletrônico de combustível do motor;
- f) Diagnóstico e reparação dos sistemas de controle de emissões de gases;
- g) Diagnóstico e reparação dos sistemas de alimentação de combustível;
- h) Preparar e usar analisador de gases

- Quanto a Sistemas Eletroeletrônicos:

- a) Diagnóstico e reparação dos sistemas e circuitos elétricos com os seus mecanismos
- b) Construir circuitos elétricos
- c) Revisão e Teste do alternador e motor de partida

- Motores Ciclo Otto e Ciclo Diesel:

- a) Desmontar, medir e montar motores automotivos;
- b) Diagnóstico e reparação dos sistemas de ignição;
- c) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, de admissão e exaustão;
- d) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, incluindo motores diesel Common Rail.

- Sistema de Transmissão:

- a) Diagnóstico e reparação em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas
- b) Revisão e Teste em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas

- Sistema de Freios:

- a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Freios Convencionais, ABS e Controle de Estabilidade;
- b) Revisão e Teste em sistemas de Freios convencionais, ABS e Controle de Estabilidade.

- Sistemas de Suspensão e Direção:

- a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Suspensão e Direção;
- b) Realizar alinhamento nas 4 rodas;
- c) Realizar balanceamento do conjunto aro e roda;

- Desenvolver atividades de manutenção preventiva e de reparo nos seguintes Sistemas: Eletroeletrônico, Refrigeração, Suspensão, Direção, Freios, Transmissões, Alimentação, Arrefecimento, Controle Dimensional de Motores, Motores de combustão interna, Injeção de Combustível, hidráulicos e outros sistemas mecanizados.

- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;

- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;

- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;

- Experimentar veículos depois de reparados;

- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;

- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;

- Desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: MOTOCICLISTA**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

Carteira de Habilitação "A"

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir motocicleta, triciclo motorizado ou veículo similar, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas de pequeno volume, a fim de atender as necessidades da secretaria a qual pertence;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo, mantendo-o sempre lavado e em condições de uso;
- Providenciar o abastecimento do veículo;
- Desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: MOTORISTA**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

Carteira de Habilitação "D" ( com anotação de que exerce atividade remunerada)

**ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.

- Efetuar reparos de emergência.
- Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS**

(Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Calceteiro, Eletricista, Armador, Pintor e Soldador)

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

Prática em serviços no Ofício de Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Calceteiro, Eletricista, Armador, Pintor, Soldador.

Será exigida comprovação de experiência.

**ATRIBUIÇÕES:****- Quando das atividades de PEDREIRO:**

Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

**- Quando das atividades de BOMBEIRO HIDRAULICO:**

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; vedar as



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

### **- Quando das atividades de CARPINTEIRO:**

Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

### **- Quando das atividades de CALCETEIRO:**

Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto; Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque ", bloco de concreto, etc.; Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; recobre o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre juntas, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície. Pode executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira.

### **- Quando das atividades de ELETRICISTA PREDIAL:**

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

### - Quando das atividades de ARMADOR:

Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova e auxiliam na elaboração de formas; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser trabalhada.

### - Quando das atividades de PINTOR:

Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar, emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Misturar a tinta com óleo de linhaça, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada; Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados e pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.

### - Quando das atividades de SOLDADOR:

Verifica as características da obra ou do equipamento, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho em unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma, e exerce atividade de mecânico na quilo que lhe cabe em razão de sua tarefa.

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;

- Desempenham atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS (Leves e Pesadas)**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Ensino Fundamental Incompleto

Carteira de habilitação categoria "D" ( com anotação que exerce atividade remunerada)

Será exigida comprovação de experiência.

**ATRIBUIÇÕES**

- Manobrar e conduzir máquinas leves e pesada, manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear ; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

<b>CARGO: VIGIA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b> Ensino Fundamental Incompleto
<b>ATRIBUIÇÕES</b> - Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; -Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas. - Executa outras atividades de Vigilância Patrimonial.
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## ANEXO IV - QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

<b>CORRELAÇÃO DOS CARGOS</b>	
<b>CARGO EXISTENTE</b>	<b>CARGO NOVO</b>
ADMINISTRADOR DE EMPRESA	ADMINISTRADOR
ADVOGADO	ADVOGADO
ARQUITETO	ARQUITETO URBANISTA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECARIO
CONTADOR	CONTADOR
COVEIRO	COVEIRO
DESENHISTA	TÉCNICO EM DESENHO
ECONOMISTA	ECONOMISTA
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO CIVIL
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE
FISCAL DE OBRAS	AGENTE FISCAL DE OBRAS E URBANISMO
FISCAL DE POSTURAS	AGENTE FISCAL DE POSTURAS
FISCAL DE TRANSPORTES	AGENTE FISCAL DE TRANSPORTES
FISCAL DE URBANISMO	AGENTE FISCAL DE OBRAS E URBANISMO
FISCAL FAZENDÁRIO	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS
FISCAL TRIBUTÁRIO	FISCAL TRIBUTÁRIO
INSTRUTOR DE ESPORTES	INSTRUTOR DE ESPORTES
MECÂNICO	MECÂNICO DE MAQUINAS E VEICULOS
MOTOCICLISTA	MOTOCICLISTA (CARTEIRA "A")
MOTORISTA	MOTORISTA (CARTEIRA "D")
NÃO TEM	AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO
NÃO TEM	ALMOXARIFE
NÃO TEM	ENGENHEIRO AMBIENTAL
NÃO TEM	ENGENHEIRO SANITARISTA
GUARDA MUNICIPAL	EXTINTO
NÃO TEM	TÉCNICO EM INFORMATICA
NÃO TEM	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
OFICIAL DE OBRAS E JARDINS	OFICIAL DE SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALCETEIRO, PINTOR, ELETRECISTA, CARPINTEIRO E BOMBEIRO HIDRAULICO)
OPERADOR DE MAQUINAS	OPERADOR DE MAQUINAS (LEVES E



## Prefeitura Municipal de São João del-Rei

	PESADAS)
PORTEIRO	EXTINTO
TÉCNICO AGRICOLA	TÉCNICO AGRICOLA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
TELEFONISTA	TELEFONISTA
TRATORISTA	OPERADOR DE MAQUINAS (LEVES E PESADAS)
VIGIA	VIGIA

Prefeitura Municipal de São João del-Rei, 28 de julho de 2014

**Helvécio Luiz Reis**  
Prefeito Municipal

**Leila Elisabeth de Oliveira Rodrigues**  
Secretária Municipal de Administração



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## **CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certificamos que a Lei nº 5.040 de 28 de julho de 2014, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Município de São João del-Rei e, dá outras providências.” foi afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São João del-Rei, no período de 01.08.14 a 30.08.14, conforme determina o Art. 96, da lei Orgânica do Município.

Prefeitura Municipal de São João del-Rei, 01 de agosto de 2014.

**Leila Elisabeth de Oliveira Rodrigues**  
Secretária Municipal de Administração

EM