



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2003.

*"Dispõe sobre a estruturação do plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro e dá outras providências."*

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o artigo 71 inciso III e artigo 50 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

### CAPÍTULO I

#### DAS ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL

##### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 1º** O apoio ao exercício das atribuições do Poder Executivo Municipal é desempenhado pelas diversas unidades administrativas integrantes de sua estrutura organizacional, em conformidade à legislação vigente.

**Art. 2º** O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de João Pinheiro obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - parte permanente, com os grupos ocupacionais e classes de cargos;

II - parte suplementar, com os respectivos cargos e empregos em extinção.

**Parágrafo único.** Todos os servidores nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e em função de confiança, em exercício na data da aprovação desta lei, bem como o admitido posteriormente no serviço público municipal na condição de concursado, nomeado para cargos em comissão, contratado temporariamente e outros estão regidos no que couber, por este Plano de Cargos Carreira e Vencimentos.

**Art. 3º** Para efeito desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – cargo efetivo ou de carreira é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

II – servidor público é toda pessoa física que presta serviço remunerado contínuo à administração direta, autarquias e fundações do Município de João Pinheiro, legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - série de classes é o agrupamento de classes afins, da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I, que cabe a classe inicial da série.

V - especificação de classes é o conjunto descrito que define aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe, isolada ou disposta em série, compreendendo, para cada classe os seguintes elementos: denominação, tarefas específicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento, e encontram-se especificadas no ANEXO II desta Lei;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento ou grau é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XIII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XIV - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XV - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, que só admite provimento em caráter provisório de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Lei, conforme a circunstância.

XVI - nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

XVII - exoneração é o ato administrativo que acarreta a dispensa a pedido do servidor efetivo ou a destituição do ocupante de cargo em comissão;

XVIII - remuneração é a retribuição pecuniária correspondente a soma dos vencimentos e das vantagens;

XIX - enquadramento é o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XX - avaliação de Desempenho é a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XXI - recrutamento amplo é a possibilidade de ocupação de cargo comissionado por pessoa que seja ou não pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal;

XXII - lotação é a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.

### Seção II

#### Do Quadro de Pessoal

**Art. 4º** O Quadro de Pessoal da Prefeitura compõe-se dos cargos efetivos integrantes da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional.

**Art. 5º** Carreira é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de complexidade e retribuição crescentes, organizados em classes, segundo a natureza do trabalho, a área de atividade, e os graus de escolaridade.

**Art. 6º** Cargo é o lugar instituído na organização municipal com denominação própria e em número certo, com atribuições e responsabilidades específicas exercido por um titular na forma estabelecida em Lei.

**Art. 7º** Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou a servidor individualmente para execução dos serviços, não titularizando sob nenhuma forma em cargo público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 8º** Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, a discriminação das atividades por áreas específica é a constante dos anexos I e II desta Lei.

**Parágrafo Único.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por decreto devidamente justificado, sempre que for necessário adequar as respectivas atribuições à necessidade pública, e/ou à dinâmica econômica social ou legal.

**Art. 9º** Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarada sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

**Art.10.** O servidor investido em cargo publico somehte poderá ascender a um cargo superior dentro do quadro de Pessoal da Prefeitura de João Pinheiro, mediante habilitação em concurso publico de provas e títulos aproveitando o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão salarial.

**Parágrafo único.** O tempo exercido pelo servidor em cargo comissionado, incorpora-se ao período aquisitivo para os fins do direito previsto no caput deste artigo.

**Art.11.** Os servidores aprovados através de concurso publico serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho, será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos em regulamento próprio.

**Art.12.** Os Servidores públicos estáveis, conforme artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988, terão seu tempo de serviço computado como título, para fins de efetivação em concurso publico ao qual se submeterem.

**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções de confiança ou em comissão, aos quais a lei declare de livre exoneração, exceto se tratar de servidor do quadro efetivo.

**Art.13.** Nenhum servidor poderá ser colocado á disposição de qualquer órgão publico, na esfera federal ou estadual, empresa publica, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, salvo se houver convenio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuizo para a administração municipal.

### CAPITULO II

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 14.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 15.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XV desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

**Art. 16.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos, constantes do Anexo II desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de João Pinheiro ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 23 a 25 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de João Pinheiro.

**Art. 17.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de João Pinheiro, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art.18.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art.19.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**Art. 20.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 21.** Não se realizará novo concurso público para cargo em que houver candidato aprovado em concurso anterior ainda não empossado, desde que o prazo de validade desde, ainda não tenha se expirado.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 22.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, estabelecidos nos anexos IV e V desta Lei.

**Art. 23.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos que compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro que estiverem vagos na entrada em vigor desta Lei.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (Dez).

**Art. 24.** A Prefeitura Municipal de João Pinheiro, estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 25.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 26.** Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

**Art. 27.** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.

**Parágrafo único.** Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

### CAPÍTULO III DA CARREIRA

#### Seção I Da Composição da Carreira

**Art.28.** A carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, instituída nos termos desta Lei, tem fundamento no caput do art. 39 da Constituição da República e visa proporcionar:

I – valorização e dignificação da função pública e do servidor público;

II – sistema de treinamento, capacitação, profissionalização e aperfeiçoamento do servidor;

III – desenvolvimento do servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidade, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

IV – atendimento eficaz no exercício das competências específicas de cada unidade da estrutura organizacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 29.** A investidura na carreira será feita na classe e padrão iniciais dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação e os dispositivos do Estatuto do servidor.

**Art. 30.** A investidura na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional.

**Art. 31.** As classes de cargos da parte permanente do quadro de pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis iniciais de vencimento são os constantes do anexo III desta Lei.

§ 1º - A distribuição dos cargos de carreira por áreas de atividade ou de especialização profissional, sua lotação setorial e especificações constarão de decreto do Prefeito, atendidas as necessidades dos órgãos da administração direta municipal.

§ 2º - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Serviços Gerais;

II - Administrativo;

III - Apoio Operacional;

IV - Fiscalização;

V - Transporte;

VI - Nível Superior.

§ 3º - As classes de cargos da parte suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do anexo IV e V desta Lei.

**Art. 32.** Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, discriminados na "situação nova" do Anexo VI, será provido por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura.

### Seção II

#### Do Desenvolvimento Na Carreira

**Art. 33.** O desenvolvimento do servidor na carreira se processará por progressão horizontal e promoção vertical, nos termos do regulamento, após o cumprimento do estágio probatório com a conseqüente estabilização do servidor.

§1º O tempo de serviço em estágio probatório será computado para fins das progressões e promoções.

§2º As modalidades de promoção e progressão referidas no artigo anterior são independentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Subseção I**  
**Da Progressão**

**Art. 34.** De acordo com o inciso XII do artigo 3º desta lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para o imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta sub-seção, a avaliação do desempenho funcional, e demais normas estabelecidas em regulamento específico.

**Parágrafo único.** É assegurado ao servidor, ao aposentar-se, a passagem ao padrão seguinte de seu cargo, com dispensa de interstício.

**Art. 35.** As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, depois de cumprido os requisitos exigidos para sua concessão, a partir do mês de Julho.

**Art. 36.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 53 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que tenha sido ele bem avaliado.

§ 2º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Art. 37.** O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 38.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 36 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Art. 39.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, ou se o município se encontrar acima dos limites permitidos com gasto de pessoal, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

**Art. 40.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 41.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 42.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

**Subseção II**  
**Da Promoção**

**Art. 43.** De acordo com o inciso XIII do artigo 3º desta Lei, promoção é a passagem do último padrão de uma classe ao primeiro padrão da classe subsequente na mesma carreira, a cada interstício mínimo de 03 (três) anos, condicionada cumulativamente a:

I – ter obtido, pelo menos grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional;

II – desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados;

III – cumprimento das atribuições e das programações periódicas de trabalho do órgão de lotação do servidor.

§1º O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 2º do artigo 36 desta Lei.

§2º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga.

§3º As linhas de promoção serão representadas graficamente por decreto do executivo.

**Art. 44.** A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 1º A comprovação da capacidade funcional mencionada no caput deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no caput deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.

§ 3º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.

§ 4º Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em João Pinheiro e, permanecendo o empate, o mais idoso.

**Art. 45.** A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores.

**Art. 46.** Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

**Art. 47.** Os períodos aquisitivos de direito de Progressão e Promoção serão computados de primeiro de janeiro a trinta e um de dezembro de cada ano.

**Art. 48.** Não será computado como período aquisitivo de direito, para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão e promoção, sempre que o servidor:

a) somar duas penalidades de advertência:

b) sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa:

c) completar cinco faltas não justificadas ao serviço:

d) somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada:

§ 2º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção, no primeiro dia subsequente.

§ 3º Acarretam a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

a) as licenças e afastamentos sem direito à remuneração:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

b) as licenças para tratamento de saúde no que excederem a cento e vinte dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

**Art. 49.** O percentual de variação de um grau de vencimento ao outro grau imediatamente posterior na linha horizontal dentro do mesmo nível será de 3% (três por cento) e do padrão inicial de um nível, ao padrão inicial do nível superior na linha vertical será de 20% (vinte por cento).

**Art. 50.** O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão fará jus ao recebimento da progressão ou promoção no seu cargo efetivo independente de avaliação de desempenho, na medida em que for decorrido o intercurso de tempo exigido, percebendo este direito quando exonerado do cargo comissionado.

**Parágrafo Único.** Caso o servidor tenha optado pela remuneração de seu cargo efetivo nos termos do artigo 64, perceberá a progressão normalmente independente de sua exoneração do cargo comissionado.

**CAPITULO IV**

**DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

**Art.51.** A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento, tendo em vista:

I – a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II – dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e de desenvolvimento profissional;

III – o potencial revelado:

- a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;
- b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou de órgão de sua lotação;
- c) pela eficiência demonstrada em função de complexidade das atividades exercidas.

§ 1º O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área, ouvido preliminarmente o responsável pelo órgão de lotação do servidor, e abrangerá o desempenho individual e o do órgão.

§ 2º Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.

§ 3º A avaliação terá periodicidade de 01 (um) ano e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados segundo o processo de treinamento, desenvolvimento e avaliação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Art. 52.** A avaliação de desempenho será apurada, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 53 desta Lei.

§1º O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO V**  
**DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 53.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 4 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de João Pinheiro, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.

§ 3º Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 2 (dois) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, que deverão ser designados pelo Prefeito Municipal de João Pinheiro para integrar a Comissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Art. 54.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 55.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de João Pinheiro.

**Art. 56.** A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

**CAPITULO VI**  
**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 57.** Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de João Pinheiro, a qualificação profissional de seus servidores, pressuposto da carreira, planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo como objetivos:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;

III - nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de função de confiança e de cargo em comissão.

IV - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

V - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

VI - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Parágrafo único.** os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos.

**Art. 58.** Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de João Pinheiro e de transmissão de técnicas de relações humanas:

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção:

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 59.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de João Pinheiro:

I - com a utilização de monitores locais:

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município:

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

**Art. 60.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos:

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor:

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 61.** O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 62.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

### CAPITULO VII

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

##### Seção I

##### Cargos Comissionados

**Art.63.** De acordo com inciso XV do art. 3º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância, e respeitadas as exigências técnicas de classe, constantes do anexo VIII, com seus respectivos níveis de vencimento e atribuições.

**Art. 64.** O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste, ou pela de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito Municipal, no ato de atribuição, em até 80% (Oitenta por cento).

§ 1º A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento base do servidor, não se incorporando sob nenhuma hipótese para fins de cálculo de outras vantagens pessoais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.

**Art. 65.** Os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Superintendente de Controle Interno, Procurador Geral do Município, Contador Geral, Superintendente de Compras que compõe o 1º escalão de governo, de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 39, § 4º da Constituição Federal terão subsídios fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal conforme dispõe o artigo 29 V da Constituição da República.

**Art. 66.** O cargo de Procurador Geral do Município é privativo de profissional com habilitação em direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Art. 67.** O cargo de Superintendente de Controle Interno é privativo de profissional com habilitação em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração ou economia, devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.

**Art. 68.** O cargo de Contador geral é privativo de profissional com habilitação em Contabilidade, em curso de Bacharel ou de nível técnico, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

**Art. 69.** São reservados 5%(cinco por cento) do universo total dos cargos em comissão, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira nos termos do artigo 37, V da Constituição da República, excetuando-se os cargos do primeiro escalão referidos no artigo 65 desta lei.

**Art.70.** O chefe do executivo poderá, no interesse da administração pública, conceder gratificação aos servidores ocupantes dos cargos em comissão, dentro dos percentuais máximos fixados no anexo IX desta lei complementar, incidente sobre o respectivo vencimento base, exceto aos citados no artigo 65 que não farão jus a este direito.

**Art. 71.** Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo Prefeito Municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o Município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do Município, desta Lei, e demais atos normativos, bem como de cláusulas e condições de contratos e convênios firmados com terceiros, em detrimento do patrimônio material e moral do Município, por cuja reparação responderão todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

**Parágrafo único.** O servidor que for civilmente responsabilizado nos termos do caput deste artigo, somente se eximira mediante a aprovação das contas pelo tribunal de contas do estado ou da União, ou por sentença judicial transitada em julgado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 72.** A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá através de exoneração pelo chefe do Poder Executivo ou a pedido de seu detentor.

§1º Sempre que solicitado os servidores deverão colocar à disposição do Prefeito Municipal os cargos de confiança que ocupam, para efeito de exoneração.

§2º Como último ato de sua administração, o Prefeito Municipal deverá exonerar intempestivamente todos os cargos de confiança por ele nomeado, antes de passar o cargo ao seu sucessor.

**Art. 73.** O ocupante de cargo em comissão terá dedicação integral e exclusiva, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem qualquer complementação remuneração ou adicional de qualquer natureza, sendo vedado inclusive o pagamento de horas extras.

### Seção II

#### Das Funções Gratificadas

**Art. 74.** De acordo com inciso XIV do art. 3º desta Lei, função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo.

**Art. 75.** As funções gratificadas são subdividas em 03 (três) níveis, hierárquicos, sendo FG-01 para funções de direção; FG-02 para funções de chefia, FG-03 para funções de assessoramento.

**Art 76.** O valor da função gratificada de que trata o artigo anterior é fixado em R\$ 900,00 (Novecentos Reais) para FG-01; R\$750,00 (Setecentos e Cinqüenta Reais) para FG-02; e R\$ 375,00 (Trezentos e Setenta e Cinco Reais).

**Parágrafo Único.** A gratificação de que trata este artigo é de caráter transitório, não se incorporando aos vencimentos sob qualquer hipótese, sendo que o servidor perderá o seu direito, quando deixar de exercer a função Gratificada.

**Art.77.** Ao servidor integrante da carreira, investido em função Gratificada - FG - , é facultado optar pela remuneração de 50% (Cinqüenta por cento) de seu vencimento base em substituição ao correspondente valor da FG estabelecido no artigo 76 desta Lei.

**Art.78.** O servidor poderá ser designado para desempenhar mais de uma função de confiança, a critério da administração, sendo vedado, no entanto o recebimento cumulativo da gratificação inerente.

**Art.79.** É vedado ao servidor ocupante de cargo de confiança receber cumulativamente a gratificação inerente a este cargo, e de outra função de Gratificada - FG - para qual tenha sido designado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 80.** Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função de gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

## CAPITULO VIII DA REMUNERAÇÃO

**Art. 81.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 82.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedado no entanto, a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 83.** Ao servidor é assegurado o vencimento mensal correspondente ao grau inicial do nível I da carreira estabelecida no anexo III, com as progressões que lhe forem de direito, acrescidos das vantagens estabelecidas por esta Lei e pelo estatuto do servidor.

**Art. 84.** A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 85.** Os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis ressalvados o disposto no inciso XV, do artigo 37 da Constituição Federal, e a remuneração observará o que dispõe os artigos 37, X, XI, XII, do mesmo diploma legal.

## CAPÍTULO IX DA PARCELA RETRIBUTÓRIA

**Art. 86.** Fica criada a Parcela Retributória como verba pecuniária no âmbito da administração municipal.

**Art. 87.** A Parcela Retributória é uma indenização paga pela contra-prestação de serviços do servidor cedido por outros órgãos à municipalidade, devida em cada mês de trabalho.

**Art. 88.** A Parcela Retributória somente será paga aos servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente de outros órgãos da União, Estado ou de outros municípios cedidos ao município de João Pinheiro, através de convênios, por adjunção ou por municipalização de serviços e que sejam nomeados para ocupar Cargo em Comissão, ou Função Gratificada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 89.** O valor devido ao servidor a título de Parcela Retributória terá como base a remuneração, do cargo ou função Gratificada da carreira do município de João Pinheiro, sendo o seu valor fixado em até 100% (Cem por Cento) do valor desta remuneração, a critério da administração.

**Art. 90.** Não será devida a Parcela Retributória a título de décimo terceiro salário ou por ocasião do gozo de férias regulares e ainda a título de indenização na destituição do servidor do cargo ou função de confiança.

## CAPITULO X DO ADICIONAL POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

**Art. 91.** Aos servidores detentores de cargos exclusivos da área de saúde, que atendendo as normais legais específicas tenham carga horária semanal menor que quarenta horas, poderão optar pela dedicação exclusiva, se de superior interesse da administração.

**Art. 92.** Para cargos em que a carga horária normal seja de até 20 (vinte) horas semanais será concedida o adicional de dedicação exclusiva de 100% (Cem por cento) do vencimento base do cargo.

**Art. 93.** Para cargos cuja a carga horária normal seja acima de 20 (vinte) horas semanais será concedida o adicional de dedicação exclusiva de 50% (Cinqüenta) por cento do vencimento base do cargo.

**Art. 94.** Ao servidor optante pela dedicação exclusiva é expressamente proibido exercer outro cargo, função ou atividade junto a iniciativa pública ou privada.

**Art. 95.** O servidor detentor de dois cargos públicos não poderá optar pela dedicação exclusiva, a menos que se afaste de um dos cargos.

**Art. 96.** O servidor que comprovadamente infringir o artigo 94 desta lei será automaticamente penalizado com a perda do adicional de dedicação exclusiva, cabendo a administração abrir processo administrativo para apurar os fatos e responsabiliza-lo civil e criminalmente pelos danos causados ao erário público.

**Art. 97.** O adicional de dedicação exclusiva, compõe a remuneração do servidor para todos os fins de direito.

## CAPITULO XI DOS PLANTÕES, SOBREVISOS E INTERNAÇÕES HOSPITALARES

**Art. 98.** Os servidores ocupantes de cargo de médico, e aos que desempenhe as funções de farmacêuticos, Bioquímicos e Operador de Raio X poderão perceber, além do vencimento fixado para o cargo, as seguintes vantagens no que couber:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

I – Adicional por sobreaviso;

II – Adicional por plantão;

III – Adicional por internações e cirurgias.

§ 1º Considera-se sobreaviso, para efeito do inciso I, a permanente disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive feriados e finais de semana, dos servidores referidos no caput, para executar as intercorrências decorrentes de urgências e ou emergências, nas diversas unidades de saúde.

§ 2º O sobreaviso será pago a razão de 12% (doze por cento) do valor do vencimento base para as funções de médico e de 5% (cinco por cento) para as funções de Farmacêutico, Bioquímico e operador de Raio X..

**Art. 99.** Considera-se plantão, para efeito do inciso II do artigo 98, o efetivo exercício de atividades ambulatoriais e ou cirúrgicas nas unidades de saúde, pelo período ininterrupto de 12 (doze horas) horas e será devido somente aos ocupantes de cargo de médico.

§ 1º A remuneração unitária do plantão corresponderá ao valor do vencimento base de médico plantonista dividido por 4 (quatro) encontrando-se o valor unitário de R\$ 310,00 (Trezentos e dez reais).

§ 2º O pagamento do plantonista será o correspondente ao número de plantões efetivamente realizados no período multiplicado pelo valor unitário do plantão.

**Art. 100.** Considera-se adicional por internações e cirurgias, para efeito do inciso III do artigo 98 o acompanhamento, por parte dos profissionais médicos ocupantes de cargos ou função no âmbito do Sistema Único de Saúde do município, aos pacientes em tratamento, desde o seu ingresso até sua alta hospitalar, e no atendimento ambulatorial eletivo/urgência.

§ 1º O pagamento do adicional de que trata este artigo, corresponderá ao valor integral da parte profissional fixado pelo Ministério da Saúde através da tabela de procedimentos do SUS ou outra que vier a substituí-la sendo repassado aos profissionais no mesmo mês em que os valores forem repassados ao município.

§ 2º No caso de glosa, estorno ou suspensão de pagamento por parte do SUS, em virtude de erro ou omissão na informação dos dados por parte do profissional médico, os valores por ventura já repassados serão estornados no pagamento imediatamente posterior.

**CAPÍTULO XII**  
**DOS REAJUSTES, ABONOS E DA REVISÃO GERAL.**

**Art. 101.** Os reajustes dos vencimentos respeitarão preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Art. 102.** Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no artigo 40, § 4º da Constituição Federal.

**Art. 103.** Em função de reajuste do salário mínimo nacional ou para se adequar aos preços de mercado, o poder executivo em função da evolução da receita ou controle das despesas, poderá promover reajustamento diferenciado ou individualizado a determinados cargos, mediante lei específica.

**Art. 104.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 105.** A revisão geral anual de que trata o art. 1º observará as seguintes condições:

I – autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II – definição do índice em lei específica;

III – previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

IV – comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo governo, preservado os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;

V – compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho; e

VI – atendimento aos limites para despesas com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição e a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 106.** Serão deduzidos da revisão, os percentuais concedidos, em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de todas as naturezas e espécie, adiantamentos, abonos ou qualquer outra vantagem inerente aos cargos públicos.

**Art. 107.** No prazo de trinta dias contados da vigência da lei que defina o índice de revisão, os poderes farão publicar as novas tabelas de vencimentos que vigorarão a partir de então.

**Art. 108.** O Poder Executivo poderá conceder abono salarial aos seus servidores, como forma de antecipação da revisão geral anual prevista no artigo 37 X da Constituição da República, ou para se adequar transitoriamente a excepcionais ou condições salariais de mercado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º Aos servidores da educação, pagos com recursos do FUNDEF será concedido abono, obedecida a legislação específica, em percentual ou em valor fixo, se comprovado que os gastos com pagamento de pessoal deste grupamento, não estiver atingindo o mínimo legal exigido pelo § 5º do artigo 60 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República, artigo 24 da Lei Federal 9424/96 e Instrução Normativa específica publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 2º Aos servidores da saúde, que desempenhe suas funções em regime de escala de trabalho exclusivamente no hospital municipal poderá ser concedido abono, em percentual ou valor fixo, para fazer face às exigências e peculiaridades de suas funções junto a esta unidade de serviço.

§ 3º A concessão do abono de que trata os parágrafos anteriores, serão administrados por Decreto do Executivo e estão condicionados à existência de saldo financeiro vinculado ao FUNDEF e ao setor de saúde.

**Art. 109.** Os abonos previstos no artigo 108 desta Lei poderão ser retirados pela administração a qualquer momento, não se constituindo sob nenhuma hipótese como direito adquirido do servidor, podendo a critério da administração incorporá-los aos vencimentos por ocasião da revisão geral anual, reajustamento, ou de reforma do plano de cargos e salários.

**Art. 110.** O poder Executivo publicará anualmente os valores das remunerações dos cargos da Prefeitura Municipal e de sua administração indireta, conforme dispõe o artigo 39, § 6º da Constituição Federal.

**Art. 111.** O montante das despesas com pessoal não poderão exceder aos limites estabelecidos em Lei complementar, observando-se o disposto no artigo 169 da Constituição da República e nos artigos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 63 da Lei Federal 101 de 04 de maio de 2000 no que couber.

### CAPITULO XIII DA LOTAÇÃO

**Art. 112.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.

**Art. 113.** O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

**Parágrafo único.** Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, da qual deverão constar:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 114.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de João Pinheiro poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja alteração de vencimento do servidor.

**CAPÍTULO XIV**  
**DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 115.** Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 116.** As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II - experiência exigida para o provimento da classe;
- III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.

**Art. 117.** Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

**Art. 118.** Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

**Parágrafo único.** Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

**Art. 119.** Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas a Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro.

**CAPITULO XV**  
**DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 120.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de João Pinheiro serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 2º Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT que tenham passado a exercer atividades diferentes das correspondentes aos empregos para os quais foram contratados deverão prestar concurso para fins de efetivação, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT.

**Art. 121.** O Prefeito Municipal de João Pinheiro, designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, e da qual fará parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

**Parágrafo único.** Os servidores da Prefeitura Municipal de João Pinheiro entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de servidores estáveis, eleitos em Assembléia Geral da Categoria, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

**Art. 122.** Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de João Pinheiro, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de João Pinheiro.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de João Pinheiro, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei.

**Art. 123.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

**Art. 124.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de João Pinheiro;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

**Art. 125.** Os servidores cujos cargos foram unificados, serão designados para suas funções, de acordo com a necessidade de cada Secretaria onde são ou serão lotados, levando em consideração a aptidão técnica individual.

**Art. 126.** As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento, devendo o órgão de Recursos Humanos providenciar a intimação pessoal de cada um deles acerca de seu respectivo enquadramento.

**Art. 127.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da intimação a que se refere o artigo anterior, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 121 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal de João Pinheiro deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

**Art.128.** Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

**Art.129.** Apenas admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca por prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor será readaptado caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada sua aposentadoria.

**CAPITULO XVI**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 130.** O Poder Executivo poderá proceder a contratação de pessoal que preencham os requisitos legais, por tempo determinado, para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público do município, nos termos do artigo 37 IX da Constituição Federal.

**Art. 131.** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para fins de contratação temporária:

- I – assistência a situações de calamidade pública;
- II – combate a surtos edêmicos;
- III – nas campanhas de prevenção de doenças transmissíveis;
- IV – na realização de recenseamentos ou cadastros técnicos municipais;
- V – admissão de professor substituto e professor visitante;
- VI – admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
- VII – execução de serviços por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de treinamento e pesquisas científicas e tecnológicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

VIII - atendimento a programas especiais de governo nas áreas de saúde, educação, habitação, assistência social, saneamento e meio ambiente.

IX – outros programas e projetos específicos com prazo de duração pré-fixado.

X – na vacância dos cargos em substituição aos servidores efetivos afastados ou licenciados;

XI – nos cargos criados e não providos, até que seja dado posse para aprovados em concurso público.

**Art. 132.** A contratação de que trata este capítulo será regida pelo direito administrativo, e pelas normas da Lei 8.666/93 e modificações posteriores no que couber, com prazo Máximo de 12 (doze) meses.

§ 1º Havendo a prorrogação dos programas e projetos de que trata o inciso VIII e IX do artigo anterior o Poder Executivo poderá aditivar os contratos inerentes ou efetuar a substituição dos contratados até a efetiva conclusão do objeto.

§ 2º Excetuando-se o disposto no parágrafo primeiro, somente poderão ocorrer prorrogações ou recontrações, mediante justificativa do Prefeito Municipal em caso de extrema urgência, em caráter excepcional ou até que se preencham as vagas existentes com servidores aprovados em concurso público.

**Art.133.** As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante previa justificativa do Secretário Municipal sob cuja supervisão se encontrar o órgão ou entidade contratante.

**Parágrafo único.** Os órgãos ou entidades contratantes encaminharão a Controladoria Municipal, para controle da aplicação do disposto nesta lei, cópia dos contratos efetivados.

**Art.134.** A remuneração do pessoal contratado nos termos desta lei será fixada, observando-se os padrões de vencimentos dos planos de carreira, e, nos casos de profissional de notória especialização ou profissional estrangeiro, os valores do mercado de trabalho.

**Parágrafo único.** Não se aplicam ao pessoal contratado os benefícios e vantagens concedidos por esta lei ou pelo estatuto dos servidores, aos servidores de carreira, salvo a hipótese dos direitos adquiridos.

**Art.135.** O pessoal contratado nos termos deste capítulo não poderá:

I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de gratificada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Parágrafo único.** A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

**Art. 136.** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste capítulo, serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

**Art. 137.** Os contratados na forma do artigo 130 desta Lei, jamais terão vínculo empregatício com a administração, sendo-lhes devido apenas os direitos pactuados entre as partes através de contrato administrativo.

**Art. 138.** Os contratados, segundo a presente Lei, estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive ao tocante a acumulação de cargos e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para servidores públicos, nos termos da Constituição Federal.

### CAPITULO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 139.** O decreto aprovando a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo ou emprego, o nível e o padrão salarial ou de vencimento em que for enquadrado.

**Parágrafo único.** A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos e empregos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, estabelecida no Anexo IV desta Lei.

**Art. 140.** Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, quando forem aprovados em concurso público, serão imediatamente efetivados e enquadrados nas classes constantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal João Pinheiro, conforme os cargos constantes do Anexo I desta lei.

**Art. 141.** Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, após a redução de pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

**§ 1º.** A redução das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas poderá ser alcançada pela redução dos valores a eles atribuídos ou pela extinção do cargo ou função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º. Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no caput deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Executivo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 3º. O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 4º. O cargo objeto das reduções previstas nos §§ 2º e 3º deste artigo será considerado extinto vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 5º. Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 2º deste artigo.

**Art. 142.** Tomadas as medidas de redução dos gastos com pessoal dispostas no artigo anterior, persistindo ainda assim o excesso, é facultado ao Poder Executivo através de ato próprio reduzir a carga horária dos demais servidores, reduzindo-lhes proporcionalmente os vencimentos, conforme disposto no parágrafo 2º do artigo 23 da Lei 101/2000.

**Art. 143.** Consideram-se servidores não estáveis, para fins do art. 141 desta Lei, aqueles admitidos na Prefeitura Municipal de João Pinheiro sem concurso público de provas ou provas e títulos após o dia 05 de outubro de 1983.

**Art. 144.** O servidor da Prefeitura Municipal de João Pinheiro que cumpre uma carga horária semanal equivalente a 30 (trinta) horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas.

§ 1º Para que o disposto no caput deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu pedido junto ao órgão de Recursos Humanos que avaliará a solicitação diante das necessidades e disponibilidade financeira da Prefeitura.

§ 2º Excetua-se da possibilidade prevista no caput deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

**Art. 145.** O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo III desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

**Art. 146.** Dentro de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 147.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de João Pinheiro, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Parágrafo único.** Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

**Art. 148.** Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no inciso II do art. 122 desta Lei.

**Art. 149.** O servidor designado para substituir titular de cargo em comissão deve preencher as mesmas condições exigidas para a investidura.

**Art. 150.** O município assegurará aos seus servidores efetivos, e ocupantes de cargos comissionados, no mínimo os direitos sociais, dispostos no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXX da Constituição da República.

**Art. 151.** É assegurado aos agentes políticos componentes do primeiro escalão de governo os direitos sociais dispostos nos incisos VIII e XVII do artigo 7º da Constituição da República.

**Parágrafo Único.** Não se incluem no disposto neste artigo o Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores municipais, que serão tratados em legislação própria.

**Art. 152.** Pelo exercício de cargo efetivo ou de função pública, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais e demais parcelas previstas em lei.

**Art. 153.** Pelo exercício de cargo em comissão, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais e demais parcelas previstas em lei.

**Art. 154.** Sendo exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao exercício do cargo efetivo ou função pública de que seja titular, deixando de perceber o vencimento do cargo em que foi exonerado.

**Art. 155.** Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, salvo se houver convenio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a administração municipal.

**Art. 156.** Ao servidor público, em exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado somente para efeito aposentadoria.

**Art. 157.** O servidor de outro órgão público, seja Federal, Estadual ou Municipal, cedido formalmente ao município, mediante convênio, com ônus para a municipalidade, poderá optar pelos vencimentos e vantagens do cargo de origem ou aos do cargo da carreira do município que seja correlato aos de origem; observada as exigências deste cargo.

**Art. 158.** Havendo a necessidade de ordem técnica ou legal, da prestação de serviços em uma função específica não vinculada a cargo criado por lei, a administração poderá em caráter precário nomear servidor ou não, para o seu desempenho, obedecendo-se as regulamentações desta lei no que couber.

**Art. 159.** Os valores salariais referentes aos anexos integrantes desta lei, nas classes e padrões iniciais dos cargos correspondentes, aplicar-se-ão integralmente aos atuais servidores independente da forma de contratação.

**Art. 160.** Ressalvado o enquadramento, previsto no capítulo XV os direitos de progressão e Promoção serão adquiridos após completados três anos da entrada em vigor da presente lei.

**Art. 161.** É declarada a extinção dos cargos de agente de arrecadação, eletricitista de autos, serralheiro, soldador, guarda de endemias, Professor RA-3, Professor RA-4, fazendo parte do quadro suplementar da carreira do Poder Executivo municipal Anexo V a esta lei.

**Art. 162.** O demonstrativo de pagamento dos servidores, discriminará separadamente o vencimento base e outras vantagens pessoais, dos valores devidos em função das progressões da carreira.

**Art. 163.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias no orçamento e/ou créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 164.** Caso o Poder Executivo, não regulamente em tempo hábil, o sistema de avaliação e outros regulamentos necessários há plena aplicação deste estatuto, tais regulamentos serão dispensados no que couber, sendo cumprindo os demais dispositivos desta Lei, para que o servidor não seja prejudicado de seus direitos.

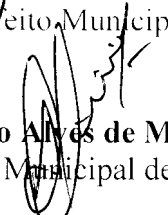
**Art. 165.** É parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI.

**Art. 166.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente.

**Art. 167.** Revogam-se as disposições em contrários em especial as leis nº 405, de 08/10/1991, nº 406, de 08/10/1991, nº 429, de 24/04/1992, nº 433, de 12 de junho de 1992, nº 518, de 29/06/1993, nº 550, de 26/10/1993, nº 551, de 26/10/1993, nº 553, de 10 de novembro de 1993, nº 555, de 09/12/1993, nº 651, de 20/02/1995, nº 653, de 20/02/1995, nº 655 de 17/04/1995, nº 658, de 25/04/1995, nº 663, de 18/05/1995, nº 685, de 27/10/1995, nº 686, de 06/11/1995, nº 699, de 22/03/1996, nº 705, de 07/05/1996, nº 770, de 21/10/1997, nº 788, de 05/03/1998, nº 789, de 05/03/1998, nº 791, de 05/03/1998, nº 795, de 09/03/1998, nº 798, de 20/04/1998, nº 799, de 20/04/1998, nº 820, de 06/10/1998, nº 857, de 08/09/1999, nº 858, de 08/09/1999, nº 861, de 07/10/1999, nº 865, de 22/10/1999, nº 876, de 17/12/1999, nº 901, de 06/06/2000, nº 1.098 de 30/05/2003.

João Pinheiro, 03 de novembro 2.003.

  
**Antonio Geraldo Cardoso**  
Prefeito Municipal

  
**Sebastião Alves de Menezes**  
Secretário Municipal de Administração



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO I - AO PLANO DE CARREIRAS DO MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO**

### **ESPECIFICAÇÕES DE ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS CARGOS**

#### **I – ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL, FINANCEIRO, PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA.**

##### **OBJETIVOS:**

Exercer as atividades de recrutamento, administração, treinamento, desenvolvimento e avaliação de pessoal; manter os registros funcionais dos servidores; expedir certidões e apostilas; controlar o processamento e a expedição de folhas de pagamento e guias de recolhimento de descontos efetuados; responsabilizar-se pelo Programa Permanente de Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação e dar suporte a aplicação do sistema de carreira; sugerir política de pessoal, processar a aquisição e alienação de bens e a contratação de obras e serviços, sem prejuízo das atribuições cometidas à Comissão de Licitação; responsabilizar-se pela aceitação, guarda, distribuição, padronização e tombamento de bens; prestar apoio administrativo e de secretaria à Comissão de Licitação e proposta orçamentária do Município; responsabilizar-se pela execução orçamentária e financeira e propor o seu controle; cuidar da arrecadação e distribuição da receita, segundo orientação superior e atendidas as normas gerais. Direito financeiro; contabilizar e registrar os fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, elaborar balanços, balancetes e demonstrativos, efetuar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores, prestar contas e informações ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e Outros órgãos fiscalizadores, demais atividades afins.

#### **II – COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVOS:**

Prestar assistência ao gabinete do Prefeito e as secretarias municipais, na forma de esclarecimento da opinião pública sobre as atividades do Poder Executivo, da publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas de caráter educativo, informativo ou de orientação social, utilizando, para isso, os veículos de comunicação e as técnicas de jornalismo e de relações públicas.

Planejar, coordenar e manter o sistema de informação e documentação e os serviços que o integram; selecionar, providenciar e adquirir, processar e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais e operar e manter o arquivo; planejar, alimentar e manter bancos de dados contendo informações vinculadas substancialmente à atividade executiva e recuperar as informações nele armazenadas; executar as atividades de processamento de dados; dar suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção de sistemas automatizados de informação; executar as atividades de organização e métodos voltados para o sistema de informação computadorizada; elaborar manuais técnicos, entre outras atividades correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **III – SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

#### **OBJETIVOS:**

Prestar serviços gerais de reprografia e artes gráficas, de segurança e guarda de próprios públicos, de transporte e comunicações, de manutenção e conservação de bens e serviços municipais, de vigilância de bens móveis e imóveis, serviços de copa e limpeza, execução de serviços mecânicos, coleta de lixo e inspeção e fiscalização sanitária, entre outros.

### **IV – SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO**

#### **OBJETIVOS:**

Dar apoio técnico, administrativo e estrutural no desenvolvimento de atividades de ensino fundamental e pré-escolar na área de circunscrição do Município. Desenvolver de maneira suplementar atividades de ensino médio, promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação; supervisionar e manter programas de alimentação escolar; política e sistema educacional, inclusive creches e recursos humanos, materiais e financeiros para a educação.

### **V – SERVIÇOS DE APOIO À ÁREA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVOS:**

Organização da saúde, em conjunto com o sistema unificado de saúde: ações e serviços de saúde pública, campanhas de saúde pública, erradicação de doenças endêmicas e imunizações; atividades de medicina preventiva, vigilância sanitária e epidemiológica, medicinas alternativas; higiene, educação e assistência sanitária; atividades médicas; controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados, manutenção dos serviços de saúde de interesse da população.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO II - AO PLANO DE CARREIRA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO  
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES E ESPECIALIDADES DO QUADRO EFETIVO**

**1 – ATIVIDADES DE GRAU ELEMENTAR**

**1.1 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ESPECIALIDADES:** *Cantoneira, Coveiro, Faxineira, Gari, Costureira, Jardineiro, Magarefe, Operário.*

**ESPECIFICAÇÕES:**

- serviço de limpeza e conservação; execução de serviços de capina e conservação de túmulos; reparos em alvenaria e serviços de jardinagem e limpeza: abertura de covas; preparo de terra para plantio e colocação de adubos e fertilizantes, aguamento, poda de plantas; serviços de matança, esquartejamento, limpeza e distribuição de animais a cargo do matadouro municipal; preparo de alimentos e fornecimento de refeições e lanches, lavagem de talheres e utensílios;

coleta e guarda de lixo doméstico, hospitalar ou industrial; fiscalização do fluxo de pessoas nas portarias de prédios públicos e conferência de credenciais; vigilância interna de próprios públicos e realização de rondas; execução de serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas; providenciar a varrição das repartições a seu cargo, recolhendo o lixo e levando-o para o local adequado; limpeza e manutenção de banheiros; varrição de ruas e logradouros públicos; lavagem de peças e lubrificação de máquinas e motores; executar serviços auxiliares de carpintaria, marcenaria, bombeiro hidráulico, servente de pedreiro e tarefas correlacionadas com referidos profissionais; serviços de copa e cozinha; serviços de costura; outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Alfabetizado.

**1.2 – CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I**

**ESPECIALIDADE:** *Operador de Máquinas I*

**ESPECIFICACAO**

- Operar máquinas de menor exigência técnica tais como, tratores e implementos, rolo compressor, motoscraper, pa carregadeira, retroescavadeira dentre outras máquinas a serviço da administração. Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho, cumprir as normas de controle interno exigidas ao setor de transporte. Executar outras atividades correlatas a ele atribuído pela chefia superior.

**Qualificação exigida:** Alfabetizado, Habilidade específica para desempenho das funções.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## 1.3 – CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II

**ESPECIALIDADE:** *Operador de Máquinas II*

### ESPECIFICACAO

- Operar máquinas de maior complexidade tais como, patrol, dentre outras máquinas a serviço da administração; Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; cumprir as normas de controle interno exigidas ao setor de transporte;

**Qualificação exigida:** Alfabetizado, Habilitação específica para desempenho das funções.

## 1.4 – CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**ESPECIALIDADES:** *Armador, Bombeiro, Carpinteiro, Eletricista, Lanterneiro, Mecânico, Pedreiro e Pintor.*

### ESPECIFICAÇÕES:

**Armador:** Cortar, dobrar e montar armações de ferro para estrutura de pontes, bueiros e mata-burros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Bombeiro:** Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos; executar a implantação da parte hidráulica das construções de obras públicas, bem como a reparação e conservação das que se encontram instaladas; executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral, nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Carpinteiro:** Selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira; operar máquinas próprias para o serviços de carpintaria; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Eletricista:** Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Lanterneiro:** Executar serviços de funilaria, desamassamento, consertos de carroceria e polimento de veículos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Mecânico de máquinas leves:** Efetuar revisões mecânicas e periódicas em veículos pequenos e máquinas leves, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos, prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos e das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistema de veículos e máquinas, fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; solicitar a aquisição de peças quando houver a necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica dos veículos e das máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

**Pedreiro:** Preparar, limpar, fincar estacas; alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos; nivelando e fixando as medidas, conforme o terreno; fazer a massa; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando as ferramentas próprias; demolir construções, retirar entulho e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Pintor:** Lixar e maçar paredes ou outras superfícies; preparar e aplicar tinta, verniz, laca ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies; pintar e números para confecção de cartazes, letreiros, faixas ou outros motivos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Qualificação/ Escolaridade exigida:** Alfabetizado, Aptidão Técnica para o desempenho das atribuições.

## 2 – ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO

### 2.1 - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

**ESPECIALIDADES:** *Operador de Computador, Telefonista de PS, Auxiliar Administrativo, Telefonista Interna, Auxiliar Técnico, Agente de Saúde, Agente de Saúde PSF, Auxiliar de Berçário, Auxiliar de Maternal.*

#### ESPECIFICAÇÕES:

- atendimento e serviços de recepção; atendimento e controle de telefones, fax, operação de centrais PABX, KS e outras; operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia; trabalhos datilográficos de média complexidade; conferência, registro e arquivamento de documentos; redação de textos de assuntos básicos e pouca complexidade; levantamento de dados para atualização de publicações, preparo e expedição de convites e contatos externos; atividades básicas para auxílio a atendimentos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

à pacientes da rede pública de atendimento. Orientação e encaminhamento de autoridades e do público em geral; recebimento e acompanhamento de grupos em visitas ao Município; cobertura fotográfica de eventos exclusivamente institucionais e a revelação, ampliação e cópias dos negativos dos filmes; operação de equipamentos de vídeo nas filmagens de reuniões, eventos e documentários; participar no atendimento à população através de campanhas de prevenção a epidemias, efetuar visitas domiciliares para orientação e combate a pragas, e epidemias, e encaminhamentos a postos de atendimento, fazer atendimento à população por ocasião da implantação de programas específicos, atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao estabelecimento; incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência em conformidade com as determinações legais do regimento da escola; outras atividades inerentes atribuídas pela chefia superior.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** 5 a 8ª série do Ensino Fundamental.

### 2.2 – CARGO: MOTORISTA I

**ESPECIALIDADE:** *Motorista I*

#### ESPECIFICAÇÃO

- Dirigir veículos de passageiros, de cargas e similares. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas a ele atribuído. Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; cumprir as normas de controle interno exigidas ao setor de transporte; executar outras tarefas correlatas.

**Qualificação exigida:** 5ª a 8ª Série do Ensino Fundamental  
Carteira Nacional de Habilitação categoria C

### 2.3 – CARGO: MOTORISTA II

**ESPECIALIDADE:** *Motorista II*

#### ESPECIFICAÇÃO

- Dirigir veículos de passeio, de carga e ônibus de passeio e escolar; transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior. Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; cumprir as normas de controle interno, exigidas ao setor de transporte; executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Qualificação exigida:** 5ª a 8ª Série do Ensino Fundamental  
Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

### 3 – ATIVIDADES DE GRAU FUNDAMENTAL

#### 3.1 - CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

**ESPECIALIDADES:** *Assistente Técnico, Auxiliar de Laboratório, Agente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Diretor de Esportes, Diretor de Teatro, Almoxarife.*

#### ESPECIFICAÇÃO:

- instruções de processos e preparo de informações; realização de trabalhos datilográficos; execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo a pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável; conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos envolvendo cálculos complexos; controle e entrada e distribuição de mercadorias, inventário físico periódico de bens e produtos de almoxarifado; elaboração de relatórios e demonstrativos; atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos, instrução de processos e preparo de informações; minuta ou revisão de ofícios, cartas e outros expedientes; elaboração de sinopse de material para divulgação; manutenção de programas implantados e execução de serviços auxiliares na área de informática; recuperação de dados e informações, inclusive por via de terminal de computador; auxílio na realização de eventos esportivos e culturais; recolhimento de dados em outros órgãos ou setores; levantamento de pesquisa bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público; coleta de materiais para exames patológicos/laboratoriais; datilografia e entrega de exames patológicos laboratoriais; revisão gráfica e conferência de textos; fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições da polícia administrativa; atividades previstas no Decreto 84.106 de 22/10/1979 atribuídos à área de auxiliar de enfermagem; serviços datilográficos de média complexidade, atender o público nos postos e centros de saúde, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico; efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis no Município; efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de material; Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior; outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

**Qualificação exigida:** conclusão da 8ª Série do Ensino Fundamental.

**Na especialidade de auxiliar de Enfermagem, Necessário habilitação específica para desempenho das funções.**

### 4 – ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO

#### 4.1 - CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**ESPECIALIDADES:** *Auxiliar de Desenho, Técnico de Nível Médio, Técnico em Análises Clínicas, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Contabilidade, Técnico em Agropecuária; Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Arquivista.*

### ESPECIFICAÇÕES

- Operação de microcomputadores e aplicativos voltados para serviços técnicos de desenho, agrimensura, estatística, engenharia e outros: fazer medições e desenhos de plantas e croquis; levantamento físico de áreas e desenhos de cartazes e "lay-outs"; Apresentação de relatórios das inspeções realizadas, apontando erros e recomendando correções, quando for o caso; elaboração, análise e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro; levantamento de dados em livros e/ou fichas de controle; efetuar lançamentos contábeis; levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaboração de relatórios do titular do órgão; Consultas técnicas a pequenos produtores rurais na área de agricultura e pecuária; levantamento de Condições de solo para plantio em cooperação programa de fomento a agricultura implantada pela municipalidade; assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas agropecuárias; orientação e coordenação de serviços relacionados com a produção agropecuária; guarda, controle, e conservação de livros e acervos de biblioteca, cultura; guarda, controle e conservação de arquivo público de documentos municipais; executar atividades no que concerne ao bom uso dos livros; orientar o usuário para o desenvolvimento de pesquisa; zelar pela conservação dos livros; encaminhar ao setor competente solicitação de livros necessários para o desenvolvimento de pesquisa; organizar a biblioteca conforme método inerente à área organizar os serviços de escrituração e arquivo escolar; executar e controlar as normas administrativas da escola; atender e auxiliar na Secretaria da Escola em suas atividades; atender a Secretaria Municipal de Educação, alunos e comunidades em geral e prestar os esclarecimentos solicitados;

Orientação e coordenação de serviços relacionados à saúde, bucal; executar ações de prevenção à saúde bucal; auxiliar odontólogos no tratamento curativo e profilático bucal; auxílio burocrático para execução dos serviços da área odontológica; coleta de materiais para exames patológicos/laboratoriais; datilografia e entrega de exames patológicos/laboratoriais; realizar exames de baixa complexidade dentro de sua área de competência; atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos; elaboração de relatórios e demonstrativos; coleta, apuração, seleção e cálculos de dados para elaboração de quadros estatísticos; instrução de processos e preparo de informações; conferência de estoques, notas fiscais, e outros documentos de calculo complexo. Auxílio burocrático, para realização de licitações, compras e outras atividades atinentes a administração. Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

**Qualificação exigida:** Conclusão do 2º Grau, Curso Técnico, com Registro no órgão quando exigência legal para o exercício da profissão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 4.2 – CARGO: FISCAL MUNICIPAL

**ESPECIALIDADES:** *Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos.*

#### ESPECIFICAÇÃO:

- fiscalizar obras realizadas no perímetro urbanas da cidade. Fiscalizar o comércio e os prestadores de serviços instalados no município. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colocar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Desempenhar outras tarefas concernentes a fiscalização de obras. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais distribuições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante fiscalização permanente: lavratura de autos de infração e encaminhamento a unidade competente para aplicação multa: interdição do estabelecimento; apreensão de bens e mercadorias. O cumprimento de diligências: Informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão. executar atividades de fiscalização tributaria fazendária: controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação: examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes: expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal: instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes as obras publicas e particulares e as posturas municipais: colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras publicas executivas: visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais: manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais: verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene publica e sanitária: observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

**Qualificação exigida:** conclusão do 2º Grau.

### 4.3 – CARGO: TÉCNICO EM RAIOS X

**ESPECIALIDADE:** *Operador Técnico de Raio X.*

#### ESPECIFICAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- Operar, aparelhos de Raio – X, atendendo a pacientes encaminhados pelo atendimento médico, efetuando os exames, de acordo com solicitado. Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos, colocados a sua disposição; Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disponibilidade da política administrativa; Atividades previstas em legislação Federal que regulamenta a profissão;

**Qualificação exigida:** Conclusão do 1º Grau do ensino médio, curso técnico para Operação de aparelhos de Raio X.

### 4.4 – CARGO: TECNICO EM EDUCAÇÃO

**ESPECIALIDADES:** *Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria.*

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Executar atividades no que concerne ao bom uso dos livros: orientar o usuário para o desenvolvimento de pesquisa, zelar pela conservação dos livros, encaminhar ao setor competente solicitação de livros necessários para o desenvolvimento de pesquisa, organizar a biblioteca conforme método inerente à área, organizar os serviços de escrituração e arquivo escolar, executar e controlar as normas administrativas da escola, atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao estabelecimento, incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência em conformidade com as determinações legais do regimento da escola, outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior

**Qualificação exigida:** **conclusão de curso de 2º. Grau.**

### 5 – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR

#### 5.1 – CARGO: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO

**ESPECIALIDADES:** *Administrador, Contador, Economista.*

#### ESPECIFICAÇÕES

- Planejamento, implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos no campo da administração, organização, sistemas e métodos e de administração de material. Elaboração de planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos. Emissão de pareceres, execução de arbitragens e apresentação de relatórios de trabalho. Análise e implantação de métodos, sistemas e rotinas de serviços, elaboração e análise de relatórios de planejamento, os exigidos pela Lei 101/2000, Lei 4320/64 e demais legislação inerente. Exercício de outras atribuições inerentes à especialidade, e demais atribuições de lhe forem conferidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Qualificação exigida:** Curso Superior Completo, na especialidade e registro no conselho profissional competente.

**5.2 – CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**ESPECIALIDADE:** *Engenheiro Civil*

**ESPECIFICAÇÕES**

- Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; elaborar laudos técnicos quando solicitado; acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações de logradouros públicos; elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, embargando obras e serviços em desacordo com as disposições legais; fiscalização de obras terceirizadas pela administração, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas e demais, atividades da profissão nos termos da legislação federal, inerente à profissão.

**Qualificação exigida:** Curso Superior Completo, em engenharia civil e registro no conselho profissional competente.

**5.3 – CARGO: BIBLIOTECÁRIO:**

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Administrar as bibliotecas municipais, organizar os serviços de documentação; propor atualização de acervo, executar serviços de classificação e catalogação e manutenção de manuscritos e de livros, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, supervisionar e coordenar as atribuições e serviços desenvolvidos por suas auxiliares, exercer demais atividades atribuídas pela chefia superior.

**NIVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDO:** - Conclusão de curso superior em Biblioteconomia, com habilitação para a área de atuação.

**5.4 - CARGO: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EM SAÚDE**

**ESPECIALIDADES:** *Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Enfermeiro, Bioquímico, Farmacêutico, Odontólogo, Veterinário.*

**ESPECIFICAÇÕES**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

### ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1 Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua.
- 2 Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas a sua área de competência.
- 3 Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- 4 Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas as atividades da unidade onde atua.
- 5 Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares.
- 6 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Fisioterapeuta:** Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente - médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Psicólogo:** Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; pesquisar características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área da educação; atender a comunidade em tratamento adequado; atuar em projetos das associações de classes e de bairros; identificar as necessidades de mão de obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Terapeuta Ocupacional:** Atender, dentro de sua área de atuação, o que lhe for determinado no âmbito da secretaria aqui estiver subordinado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Bioquímico:** Realizar pesquisas sobre a composição, função e processo químico dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidas; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento de computação.

**Enfermeiro:** Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública ou privada, e exercer chefia de serviços e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puerperal e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distócia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de pessoal de saúde, particularmente dos de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção a saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; demais atividades profissionais definidas na Lei 3.820, de 11 de novembro de 1960, e no Decreto 85.878, de 07 de Abril de 1981. Qualificação exigida: graduação em curso superior.

**Fonoaudiólogo:** Realizar atendimento a pacientes da clientela do sistema municipal de saúde, proferindo a exames, diagnósticos e tratamentos dentro desta especialização e demais atividades inerentes a profissão, previstas na Lei 6.965 de 09 de Dezembro de 1981 e demais legislação Federal Inerente.

Qualificação Exigida: Graduação em curso superior.

**Farmacêutico:** Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar e ou selecionar medicamentos novos ou mais eficazes; Realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clínica, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxiliar na elaboração e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxilia na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção para assegurar a adequação e eficácia dos remédios



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

produzidos. orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clínicas e hospitais da municipalidade. prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos. executar outras atividades correlatas. - demais atribuições constantes da Lei 2.604 de 17.09.1955. e na legislação federal superveniente.

**Qualificação exigida:** graduação em curso superior.

**Odontólogo:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de caries e outras infecções; identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais. exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar caries empregando aparelhos e substâncias especiais. fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e ou protéticos; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer. Atestados. Para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; demais atividades profissionais estabelecidas na Lei Federal 6.710 de 05/11/1979 - Qualificação exigida: graduação em curso superior

**Veterinário:** Acompanhar a fiscalização do abate de animais no matadouro público, verificando a saúde dos animais a serem abatidos, e seu acondicionamento para a manutenção da qualidade da carne; acompanhar e fiscalizar os locais e condições de ordenha de leite e seu acondicionamento para garantir a qualidade do produto; realizar projetos e planos de vacinação de animais no município, para um efeito controle de zoonoses; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Qualificação exigida: Graduação em Curso Superior.

**Qualificação exigida:** Curso Superior Completo na especialidade e Registro no Conselho profissional Competente.

### 5.5 – CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

**ESPECIALIDADE:** *Assistente Social*

**ESPECIFICAÇÕES**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica o serviço de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, inter-relacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises socioeconômico dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; Facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, medica e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, auxiliando-os na recuperação e na integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade externa, visando sanar essa condição através dos programas de governo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Todas as atividades da profissão constantes da Lei 3.352 de 17/08/1957.

**Qualificação exigida:** graduação em curso superior em Assistência Social.

### 5.6 – CARGO: ENFERMEIRO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

**ESPECIALIDADE:** Enfermeiro de Programa de Saúde da Família

#### ESPECIFICAÇÃO

- todas as atividades do cargo de Enfermeiro e da profissão, nos termos da legislação federal, realizada dentro das normas do programa de saúde da família (PSF) em regime de exclusividade.

**Qualificação exigida:** graduação em curso superior de enfermagem.

### 5.7 – CARGO: NUTRICIONISTA

**ESPECIALIDADE:** Nutricionista

#### ESPECIFICAÇÃO

- Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do município; coordenar as atividades de nutrição hospitalar, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Qualificação exigida:** graduação em curso superior em Nutrição ou área afim.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 5.8 - CARGO: MÉDICO

ESPECIALIDADES: *Medico, Anestesia, Cirurgia Geral, Clínico Geral, Ginecologia e Obstetricia, Ortopedia, Pediatria, Radiologia.*

#### ESPECIFICACOES

**Médico:** Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os indicando dosagens e respectiva via de administração, bem, como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar exames periódicos dos servidores da prefeitura, mantendo acompanhamento médico; atender as urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de Saúde dos munícipes. Todas as atividades da profissão e da especialização, nos termos da legislação federal.

**Qualificação exigida:** graduação em curso superior de medicina, conclusão de curso de especialização para área de atuação.

### 5.9- CARGO: MEDICO PLANTONISTA

ESPECIALIDADE: Médico Plantonista

#### ESPECIFICAÇÃO

- Todas as atividades do cargo de Médico, e da profissão nos termos da legislação federal, realizado em sistema de plantões de 12 horas.

**Qualificação exigida:** graduação em curso superior de medicina.

### 5.10 – CARGO: MÉDICO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

ESPECIALIDADE: Médico de Programa de Saúde da Família

#### ESPECIFICAÇÃO

- todas as atividades do cargo de Médico e da profissão, nos termos da legislação federal, realizada dentro das normas do programa de saúde da família (PSF) em regime de exclusividade.

**Qualificação exigida:** graduação em curso superior de medicina.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO III**  
**CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
OPERADOR DE MÁQUINAS II	15	44 horas semanais	I	420,00	432,60	445,58	458,95	472,71	486,90
				504,00	519,12	534,69	550,73	567,26	584,27
CARREIRA		CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	21	44 horas semanais	I	410,00	422,30	434,97	448,02	461,46	475,30
				492,00	506,76	521,96	537,62	553,75	570,36
CARREIRA		CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
TÉCNICO EM RAIOS X	7	20 horas semanais	I	550,00	566,50	583,50	601,00	619,03	637,60
				660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12
CARREIRA		CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE	34	30 horas semanais	I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96	1.043,35
				1.080,00	1.112,40	1.145,77	1.180,15	1.215,55	1.252,02
CARREIRA		CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
ENFERMEIRO DE PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	5	40 horas semanais	I	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69
				2.160,00	2.224,80	2.291,54	2.360,29	2.431,10	2.504,03
CARREIRA		CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
NUTRICIONISTA	2	20 horas semanais	I	1.300,00	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,16	1.507,06
				1.560,00	1.606,80	1.655,00	1.704,65	1.755,79	1.808,47
CARREIRA		CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
MÉDICO	79	20 horas semanais	I	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17
				1.380,00	1.421,40	1.464,04	1.507,96	1.553,20	1.599,80
CARREIRA		CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
MÉDICO PLANTONISTA	21	12 hora/ plantão	I	1.340,00	1.380,20	1.421,61	1.464,25	1.508,18	1.553,43
				1.608,00	1.656,24	1.705,93	1.757,11	1.809,82	1.864,11
CARREIRA		CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	5	40 horas semanais	I	4.550,00	4.686,50	4.827,10	4.971,91	5.121,07	5.274,70
				5.460,00	5.623,80	5.792,51	5.966,29	6.145,28	6.329,64
CARREIRA		CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
BIBLIOTECÁRIO	3	30 horas semanais	I	770,00	793,10	816,89	841,40	866,64	892,64
				924,00	951,72	980,27	1.009,68	1.039,97	1.071,17
CARREIRA		CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO III**  
**CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	385	44 horas semanais	I	240,00	247,20	254,62	262,25	270,12	278,23
				288,00	296,64	305,54	314,71	324,15	333,87
CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
AGENTE ADMINISTRATIVO	126	44 horas semanais	I	250,00	257,50	265,23	273,18	281,38	289,82
				300,00	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78
CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	102	44 horas semanais	I	315,00	324,45	334,18	344,21	354,54	365,17
				378,00	389,34	401,02	413,05	425,44	438,21
CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	32	44 horas semanais	I	365,00	375,95	387,23	398,85	410,81	423,14
				438,00	451,14	464,67	478,61	492,97	507,76
CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	12	44 horas semanais	I	365,00	375,95	387,23	398,85	410,81	423,14
				438,00	451,14	464,67	478,61	492,97	507,76
CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
FISCAL MUNICIPAL	9	44 horas semanais	I	410,00	422,30	434,97	448,02	461,46	475,30
				492,00	506,76	521,96	537,62	553,75	570,36
CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
MOTORISTA I	55	44 horas semanais	I	340,00	350,20	360,71	371,53	382,67	394,15
				408,00	420,24	432,85	445,83	459,21	472,98
CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
MOTORISTA II	40	44 horas semanais	I	420,00	432,60	445,58	458,95	472,71	486,90
				504,00	519,12	534,69	550,73	567,26	584,27
CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
OPERADOR DE MÁQUINAS I	12	44 horas semanais	I	340,00	350,20	360,71	371,53	382,67	394,15
				408,00	420,24	432,85	445,83	459,21	472,98



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO III**  
**CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
ASSISTENTE SOCIAL	3	40 horas semanais	I	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,99	1.680,95
			II	1.740,00	1.792,20	1.845,97	1.901,34	1.958,39	2.017,14
CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
ENGENHEIRO CIVIL	2	40 horas semanais	I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77
			II	2.040,00	2.101,20	2.164,24	2.229,16	2.296,04	2.364,92
CARREIRA	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO	3	40 horas semanais	I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77
			II	2.040,00	2.101,20	2.164,24	2.229,16	2.296,04	2.364,92



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO IV**  
**QUADRO SUPLEMENTAR - CARGOS EM EXTINÇÃO - CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

CARGOS EM EXTINÇÃO	VAGAS	CARGA HORARIA	NIVEL	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
Mecânico Auxiliar	4	40 horas semanais	I	315,00	324,45	334,18	344,21	354,54	365,17
				378,00	389,34	401,02	413,05	425,44	438,21
CARGOS EM EXTINÇÃO	2	40 horas semanais	II	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
Coordenador Programa Alimentação	2	40 horas semanais	I	315,00	324,45	334,18	344,21	354,54	365,17
				378,00	389,34	401,02	413,05	425,44	438,21
CARGOS EM EXTINÇÃO	3	40 horas semanais	II	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
Inspeção Escolar	3	40 horas semanais	I	340,00	350,20	360,71	371,53	382,67	394,15
				408,00	420,24	432,85	445,83	459,21	472,98
CARGOS EM EXTINÇÃO	3	40 horas semanais	II	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
Coordenador para o CESU	3	40 horas semanais	I	430,00	442,90	456,19	469,87	483,97	498,49
				516,00	531,48	547,42	563,85	580,76	598,19
CARGOS EM EXTINÇÃO	1	40 horas semanais	II	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
Instrumentador Cirúrgico	1	40 horas semanais	I	480,00	494,40	509,23	524,51	540,24	556,45
				576,00	593,28	611,08	629,41	648,29	667,74
CARGOS EM EXTINÇÃO	1	40 horas semanais	II	GRAU					
				A	B	C	D	E	F
Engenheiro Mecânico	1	40 horas semanais	I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20
				1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24
CARGOS EM EXTINÇÃO	1	40 horas semanais	II	GRAU					
				A	B	C	D	E	F

**ANEXO V**  
**QUADRO SUPLEMENTAR - CARGOS EXTINTOS**

SITUACAO ANTIGA	Nº DE VAGAS	Nº EFETIVOS
Agente Municipal de Arrecadação	1	0
Eletricista de Autos	1	0
Serralheiro	2	0
Soldador	2	0
Guarda de Endemias	1	0
Professor RA - 3	35	0
Professor RA - 4	20	0
<b>TOTAL CARGOS EXTINTOS</b>	<b>62</b>	<b>0</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO VI**

**CORRELAÇÃO DOS CARGOS - SITUAÇÃO ANTIGA COM A SITUAÇÃO NOVA E NÚMERO DE VAGAS**

SITUAÇÃO ANTIGA	Nº DE VAGAS	Nº EFETIVOS	SITUAÇÃO NOVA	Nº DE VAGAS		
Cantoneira	55	30	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	385		
Coveiro	10	3				
Faxineira	50	46				
Gari	125	54				
Costureira	1	1				
Jardineiro	20	7				
Magarefe	20	7				
Operario	180	141				
Operador de Computador	6	0			AGENTE ADMINISTRATIVO	126
Telefonista de PS	25	9				
Auxiliar Administrativo	40	13				
Telefonista Interna	4	2				
Auxiliar técnico	5	4				
Agente de Saúde	60	6				
Agente de saúde PSF	24					
Auxiliar de Berçário	3	3				
Auxiliar de Maternal	3	2				
Assistente Administrativo	27	12	ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	102		
Auxiliar de Laboratório	4	2				
Diretor de Esportes	4	1				
Diretor de Teatro	4	2				
Agente Administrativo	15	9				
Auxiliar de Enfermagem	110	56				
Auxiliar de Desenho	2	2	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	32		
Técnico de Nível Médio	15	9				
Técnico em Análises Clínicas	9	2				
Técnico em Higiene Dental	4	0				
Técnico em Contabilidade						
Técnico em Enfermagem						
Técnico em Agropecuária						
Auxiliar de Biblioteca	5	2	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	12		
Diretor de Ensino	3	1				
Auxiliar de Secretaria	13	6				
Fiscal Municipal de Obras	3	0	FISCAL MUNICIPAL	9		
Fiscal Municipal de Posturas	4	3				
Fiscal Municipal de Tributos	2	2				
Motorista I	55	17	MOTORISTA I	55		
Motorista II	39	33	MOTORISTA II	40		
Operador de Máquinas I	14	12	OPERADOR DE MÁQUINAS I	12		
Operador de Máquinas II	15	12	OPERADOR DE MÁQUINAS II	15		
Armador	2	1	OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	21		
Bombeiro	4	1				
Carpinteiro	2	0				
Eletricista	3	1				
Lanterneiro	2	2				
Mecânico	3	3				
Pedreiro	10	7				
Pintor	4	1				
Técnico de Raio X	5	1			TÉCNICO DE RAIOS X	7



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO VI**

**CORRELAÇÃO DOS CARGOS - SITUAÇÃO ANTIGA COM A SITUAÇÃO NOVA E NÚMERO DE VAGAS**

Fisioterapeuta	3	3	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EM SAUDE	35
Bioquímico	7	5		
Enfermeiro	6	2		
Farmacêutico	1	0		
Fonoaudiólogo	3	0		
Odontólogo	10	9		
Veterinario	1	0		
Terapeuta Ocupacional	3	1		
Psicólogo	5	3		
Nutricionista	1	0	NUTRICIONISTA	2
Anestesista	7	0	MEDICO	79
Médico Cirurgião	7	0		
Médico Clínico Geral	7	0		
Médico Ginecologista e Obstetra	7	0		
Médico Ortopedista	7	0		
Médico Pediatra	7	0		
Médico Radiologista	1	0		
Médico	74	14		
Médico Plantonista	21	0	MEDICO PLANTONISTA	21
Médico P.S.F.	5	1	MEDICO PROG.SAUDE FAMILIA	5
Assistente Social	1	0	ASSISTENTE SOCIAL	3
Engenheiro Civil	1	0	ENGENHEIRO CIVIL	2
****			TECNICO NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO	3
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>1198</b>	<b>566</b>		<b>966</b>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **ANEXO VII - AO PLANO DE CARREIRA DO MUNICIPIO**

#### **CARGOS EM COMISSÃO**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

##### **1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL.**

- planejar, coordenar e controlar as atividades afetas à sua secretaria ou departamento, em sintonia com os objetivos governamentais;
- elaborar o planejamento tático e estratégico de sua pasta, sintonizado ao planejamento global da Prefeitura;
- assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e responsabilidade;
- dirigir ações dentro de sua área de interesse.

RECRUTAMENTO: AMPLO

##### **2 - CHEFE DE GABINETE**

- planejar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete da Prefeitura;
- preparar e controlar a agenda do Prefeito;
- preparar reuniões e encontros oficiais;
- atender aos cidadãos, orientando-os e encaminhando-os, se for o caso, ao Prefeito ou aos setores próprios;

RECRUTAMENTO: AMPLO

##### **3 - PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO**

- exercer a competência reservada à assessoria jurídica do Município.
- responsabilizar pela coordenação da Procuradoria do Município.
- desempenhar as atribuições da legislação atinente.
- representar a defesa do interesse do município em juízo, em questões de direito e interesses do município;
- instruir processos e pareceres administrativos tanto nos procedimentos internos da prefeitura quanto aos externos bem como no processo legislativo quando couber;
- exercer a competência reservada à assessoria jurídica do Município.
- zelar pelo cumprimento das legislações atinentes ao sistema público;
- oferecer denúncia contra qualquer cidadão ou servidor público que lese o município ou tente lesá-lo;
- demais funções e rotinas atinentes aos serviços da procuradoria.

RECRUTAMENTO: AMPLO – Exigência de formação em Bacharel em direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **4 - SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO**

- Coordenar a implantação e execução das normas de controle interno;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a utilização dos recursos e bens públicos.
- Responsabilizar pelo fiel cumprimento das exigências do órgão de controle interno nos diversos setores do poder público municipal, da administração direta, indireta e fundacional.
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual quanto à eficiência da gestão financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais e fundacionais.
- apresentar ao Prefeito Municipal e junto ao Legislativo através de relatórios e outros meios as conclusões e metas do controle interno;
- Responsabilizar-se tecnicamente, pelo relatório do órgão de controle interno exigido pelo Tribunal de Contas e outros órgãos;
- Auxiliar ao Tribunal de Contas em sua missão institucional.
- Demais atribuições constante nas Leis, Decretos e Normas relacionadas aos serviços de controle interno.

RECRUTAMENTO: AMPLO – Exigência de formação em bacharel em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração ou Economia, registro no conselho de classe competente.

### **5 – CONTADOR GERAL**

- Atender ao registro analítico e sintético dos atos e fatos administrativos, de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da administração municipal;
- responsabilizar-se pela elaboração e divulgação dos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação;
- responsabilizar-se pela elaboração dos balanços anuais consolidados dos órgãos da administração direta e indireta do município.
- planejar, controlar e coordenar as atividades da contabilidade da Prefeitura.
- responsabilizar-se tecnicamente pelas prestações de contas da municipalidade junto ao Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

RECRUTAMENTO: AMPLO – Exigência de Formação em Bacharel de Ciências Contábeis ou em Nível Técnico, registro no conselho federal de contabilidade.

### **6 – OUVIDOR GERAL**

- Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com as demais esferas de governo e com a comunidade em geral;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- Receber reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela Administração municipal e promover medidas e ações para a solução dos problemas apresentados;
  - Análise de sugestões de ações para aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela administração municipal.
- RECRUTAMENTO: AMPLO.

### **7- DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL**

- Administrar, coordenar, comandar e chefiar todas as atividades de cunho administrativo do hospital municipal, controlando custos do hospital, supervisão aos controles de estoque de materiais cirúrgicos, hospitalares, economato e outros necessários ao abastecimento da unidade;
- Coordenar de forma superior o setor de abastecimento, manutenção e circulação de ambulâncias e outros veículos vinculados a unidade hospitalar.
- Repassar orientações, cabíveis e definição de normas para funcionamento da unidade com relação aos servidores, visitantes e usuários da unidade hospitalar.
- Supervisionar a presença, escalas de plantão e execução dos serviços e atribuições dos servidores lotados na unidade hospitalar.
- Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Atuar juntamente com o diretor clínico, respeitando as limitações de atribuições para o bom funcionamento dos serviços bem como na qualidade do atendimento prestado aos usuários.

RECRUTAMENTO: AMPLO.

### **8 – SUB-PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

- Auxiliar o procurador geral na defesa dos direitos e interesses do Município, em todas as instâncias, tribunais e repartições públicas;
- Emitir pareceres e relatórios sobre os atos administrativos, normativos e legislativos oriundos das prefeituras.
- subordinar-se à coordenação e auxílio do procurador geral do município
- Demais funções e rotinas atinentes aos serviços da procuradoria do município.

RECRUTAMENTO: AMPLO –Exigência de Formação em Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil- O.A.B.

### **9 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

- Planejar, coordenar e Controlar as atividades de sua unidade administrativa;
- Orientar as chefias de seção, de serviços e funções gratificadas quanto à execução das tarefas;
- Cuidar da correspondência de seu setor;
- Planejar e coordenar as atividades públicas nos distritos, vilas e povoados do município.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- Desenvolver atividades cívicas, sociais e culturais nos distritos visando o desenvolvimento da mesma;
- Desenvolver tarefas administrativas nos distritos, vilas e povoados do município;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas;
- Assessorar os Secretários Municipais e Prefeito, dentro de sua área de competência e responsabilidade.

RECRUTAMENTO: AMPLO.

### **10 – ENCARREGADO DE SETOR**

- planejar, coordenar e controlar as atividades de seu setor administrativo;
- orientar seus subordinados quanto aos serviços a seu cargo;
- assessorar os diretores, chefes, secretários municipais e o Prefeito, dentro de sua área de interesse e responsabilidade.
- Cumprir e Fazer cumprir as normas internas.

RECRUTAMENTO: AMPLO.

### **11 – MOTORISTA DE GABINETE**

- Prestar assessoria pessoal ao Prefeito Municipal e chefe de gabinete;
- Acompanhar o Prefeito e assessores em viagens e missões de interesse do governo.
- Dirigir os veículos à disposição do gabinete em viagens diplomáticas, e outras missões lhe atribuídas pela chefia imediata;
- Manter o veículo colocado à sua disposição em bom estado de conservação e funcionamento;
- Assessorar o pessoal de planejamento, coordenação nas atividades do gabinete do Prefeito;
- Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

RECRUTAMENTO: AMPLO: Exigência de Carteira Nacional de Habilitação.

### **12 – COORDENADOR DE DIVISÃO**

- Coordenar trabalhos inerentes a divisão administrativa a que estiver subordinado;
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade;
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- Apresentar relatórios das atividades de sua unidade;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

RECRUTAMENTO: AMPLO

### **13 - OFICIAL DE GABINETE**

- Prestar assessoria pessoal ao titular da unidade administrativa a que esteja vinculada.
- acompanhar o Prefeito e assessores em viagens e missões de interesse do governo.
- Assessorar o planejamento, coordenação e controlar as atividades do gabinete do Prefeito;
- elaborar trabalhos datilográficos de maior complexidade e confidências;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- manter atualizado o registro e o arquivo das normas internas, decretos e leis, para uso da Prefeitura;  
RECRUTAMENTO: AMPLO

**14 – COORDENADOR DE SERVIÇOS**

- Coordenar as ações e serviços públicos, executados pela municipalidade dentro de sua área de atuação.
  - Promover o aperfeiçoamento dos serviços públicos que lhe forem subordinados;
  - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho
  - Apresentar relatórios sobre os serviços públicos e atividades desempenhadas sobre sua coordenação;
  - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- RECRUTAMENTO: AMPLO

**15 – CHEFE DE SEÇÃO**

- Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes a respectiva área de competência.
  - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviços.
  - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade
  - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade
  - Apresentar relatórios das atividades de sua unidade
  - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- RECRUTAMENTO: AMPLO

**16 – CHEFE DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL**

- Administrar, coordenar e chefiar todas as atividades de atendimento a nível de enfermagem, prestados no hospital municipal.
- elaborar, controlar e coordenar a escala de plantão dos enfermeiros, técnicos em enfermagem, auxiliares e atendentes lotados no hospital municipal.
- promover reuniões periódicas com grupamento de servidores ligados à área de enfermagem do melhoramento do atendimento e solução de problemas apresentados.
- Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de enfermagem do hospital municipal junto aos órgãos fiscalizadores e de classe.
- Executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO: Exigência de Formação em nível superior de Enfermagem.  
RECRUTAMENTO: AMPLO.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO VIII - AO PLANO DE CARREIRA DO MUNICIPIO FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **1 - DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL**

- Administrar, coordenar e chefiar todas as atividades de atendimento clínico, médico e hospitalar do hospital municipal.
- coordenar a prestação dos serviços médicos e de atendimento aos usuários.
- coordenar a escala de plantão medico.
- promover reuniões periódicas com o corpo clínico e auxiliares para promoção do melhoramento do atendimento e solução de problemas apresentados.
- repassar orientações cabíveis e definir formas de atuação de toda a equipe de servidores envolvida no atendimento hospitalar.
- Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços clínicos do hospital junto aos órgãos fiscalizadores e de classe.
- Executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO: Exigência de Formação em Medicina.

#### **2 - SUPERVISOR DE CONTABILIDADE**

- promover a escrituração contábil da receita e da despesa dos órgãos da administração direta;
- responsabilizar-se pela elaboração e divulgação de balanços e demonstrativos de receita e despesa;
- responsabilizar-se pela elaboração dos balanços anuais consolidados dos órgãos da administração direta e indireta do município.
- planejar, controlar e coordenar as atividades da contabilidade da Prefeitura.

#### **3 - SUPERVISOR DE COMPRAS E PATRIMONIO**

- Planejar, controlar e coordenar as compras, licitações e alienações do Município;
- Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos adquiridos pelo Executivo;
- Responsabilizar-se pelo controle dos bens patrimoniais do município.
- Prestar informações e relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas, STN e demais órgãos sob os setores sob a sua responsabilidade.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **4 – SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS**

- Planejar, controlar e coordenar o setor de recursos humanos;
- Responsabilizar-se pela confecção da folha de pessoal, e suas consignações;
- Coordenar o sistema de informatização, cadastramento e arquivamento de documentação relativa ao pessoal;
- Planejar juntamente com os responsáveis pelos diversos setores escala de férias dos setores;
- Prestar informações e apontamentos sobre históricos funcionais quando solicitado;
- Averiguar, e atestar a veracidade dos direitos funcionais, estabelecidos nos planos de carreiras e Estatutos.
- Demais atribuições inerentes à função.

### **5 – SUPERVISOR DE FINANÇAS**

- Planejar, controlar e coordenar o fluxo da arrecadação e dispêndios da Prefeitura;
- Responsabilizar pela guarda de valores, talonários, livros e outros documentos de caráter financeiro da Prefeitura.
- Auxiliar ao Prefeito, Secretário de Fazenda e Contador, na gestão dos recursos públicos, prestações de contas e em outras exigências legais.
- Coordenar os pagamentos a fornecedores nos aspectos legais e formais;
- Demais atribuições inerentes à função.

### **6 – SUPERVISOR DE TRIBUTOS**

- Superintender o Processo tributário municipal, nos aspectos da legalidade, lançamento e cobrança e efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal;
- Coordenar os trâmites legais de cobrança e inscrição de dívida ativa.
- Responsabilizar-se pela manutenção do cadastro imobiliário do município.
- Responsabilizar-se pela informatização dos sistemas tributários do município e expedição de taxas, impostos e outras cobranças de competência municipal.
- Propor ao prefeito municipal alterações na legislação, sempre que se fizer necessário;
- Demais atribuições inerentes à função.

### **7 – SUPERVISOR DE CONTAS E CONVENIOS**

- Superintender as exigências legais, no tangente à prestações de contas anuais, junto ao tribunal de contas e Câmara Municipal;
- Acompanhar a execução da receita de convênios e aplicação destes recursos, obedecendo-se as exigências legais;
- Acompanhar a execução das despesas do município, no tangente aos aspectos técnicos-legais, de acordo com a legislação inerente.
- Auxiliar na montagem das prestações de contas junto aos órgãos convenentes, tribunal de contas e câmara municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- acompanhar a tramitação das prestações de contas do município junto aos respectivos órgãos, fornecendo documentação e informações suplementares quando exigidas;
- zelar pela guarda e arquivamento da documentação referente as contas municipais;
- coordenar o arquivo municipal de documentos no sentido de mantê-lo organizado e em bom estado de conservação, responsabilizando-se entrada e saída dos documentos e sua reprodução.
- Demais atribuições inerentes à função.

### **8- SUPERVISOR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

- Auxiliar no planejamento pedagógico educacional, do sistema municipal de ensino;
- dar apoio técnico, administrativo no desenvolvimento de atividades do ensino fundamental, pré escolar;
- Supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de ensino;
- Demais atribuições inerentes à função.

### **9 - SUPERVISOR DE INFRA-ESTRUTURA URBANA**

- acompanhar a execução de projetos e serviços ligados à infra-estrutura urbana do município;
- responsabilizar-se pela administração dos contratos de obras e ou serviços;
- elaborar orçamento físico-financeiro e listagem de materiais de obras;
- supervisionar as distribuição e controle logístico das máquinas, veículos e equipamentos a disposição do setor de infra-estrutura;
- Demais atribuições inerentes à função.

### **10 - SUPERVISOR DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

- assessorar o Secretário Municipal de Saúde e Ação Social na coordenação e execução dos serviços de Saúde e ação social no âmbito do município.
- planejar, coordenar e controlar as atividades de sua unidade administrativa;
- substituir o Secretário Municipal de Saúde e Ação Social na sua ausência ou impedimentos;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e responsabilidade.
- Demais atribuições inerentes à função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**11 – COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, DE GABINETE, DE TRANSPORTE ESCOLAR, MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS, E DE PESSOAL.**

- Coordenar a execução dos serviços inerentes ao seu setor;
- Assessorar as chefias superiores, no planejamento, fornecimento de dados solicitados ao setor;
- Coordenar a distribuição de tarefas e serviços aos servidores do setor;
- Organizar e manter os registros inerentes ao respectivo setor
- Responsabilizar pelo controle, conservação e arquivamento de documentos de sua competência;
- Demais atribuições inerentes à função desempenhada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO IX - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**GRUPAMENTO DE DIREÇÃO - ACESSORAMENTO- CHEFIA**

CÓDIGOS	CARGOS EM COMISSÃO	RECRUTAMENTO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	GRATIFICACAO
	SUPERINTENDENTE COMPRAS	AMPLO	1	2.487,50	VEDADO
	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	AMPLO	1	2.487,50	VEDADO
	CONTADOR GERAL	AMPLO	1	2.487,50	VEDADO
	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO	AMPLO	1	2.487,50	VEDADO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	AMPLO	7	2.487,50	VEDADO
	CHEFE DE GABINETE	AMPLO	1	2.487,50	VEDADO
	CHEFE DE ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	AMPLO	1	1.800,00	0 A 50%
	SUB PROCURADOR DO MUNICIPIO	AMPLO	1	1.250,00	0 A 50%
	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL	AMPLO	1	1.250,00	0 A 50%
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	AMPLO	8	750,00	0 A 80%
	ENCARREGADO DE SETOR	AMPLO	12	620,00	0 A 60%
	MOTORISTA DE GABINETE	AMPLO	1	620,00	0 A 60%
	COORDENADOR DE DIVISÃO	AMPLO	8	540,00	0 A 30%
	OFICIAL DE GABINETE	AMPLO	2	540,00	0 A 30%
	COORDENADOR DE SERVIÇOS	AMPLO	11	440,00	0 A 30%
	CHEFE DE SEÇÃO	AMPLO	8	310,00	0 A 30%
	<b>TOTAL CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>AMPLO</b>	<b>65</b>		

**ANEXO X - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CÓDIGOS	FUNÇÕES GRATIFICADAS	RECRUTAMENTO	Nº FUNÇÕES	GRATIFICAÇÃO
FG - I	DIRETOR CLINICO - HOSPITAL MUNICIPAL	RESTRITO	1	900,00
FG - II	SUPERVISOR DE COMPRAS E PATRIMONIO	RESTRITO	1	750,00
FG - II	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	RESTRITO	1	750,00
FG - II	SUPERVISOR FINANCEIROS	RESTRITO	1	750,00
FG - II	SUPERVISOR TRIBUTÁRIO	RESTRITO	1	750,00
FG - II	SUPERVISOR DE CONTABILIDADE	RESTRITO	1	750,00
FG - II	SUPERVISOR DE CONTAS E CONVENIOS	RESTRITO	1	750,00
FG - II	SUPERVISOR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	RESTRITO	3	750,00
FG - II	SUPERVISOR DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	RESTRITO	1	750,00
FG - II	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE SAUDE E ACAO SO	RESTRITO	1	750,00
FG - III	COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	RESTRITO	1	375,00
FG - III	COORDENADOR DE GABINETE	RESTRITO	1	375,00
FG - III	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	RESTRITO	1	375,00
FG - III	COORDENADOR DE MANUTENCAO VEICULOS E MAQUINAS	RESTRITO	1	375,00
FG - III	COORDENADOR DE PESSOAL	RESTRITO	1	375,00
	<b>TOTAL CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>AMPLO</b>	<b>17</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO XI

RELAÇÃO ANALÍTICA DE CARGOS COMISSIONADOS

CORRELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SITUAÇÃO ANTERIOR COM A SITUAÇÃO NOVA

SITUAÇÃO ANTIGA	Nº VAGAS	SITUAÇÃO NOVA	Nº VAGAS
DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1	SUPERINTENDENTE COMPRAS	1
PROCURADOR GERAL	1	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	1
CONTADOR GERAL	1	CONTADOR GERAL	1
CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO	1	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL	7	SECRETARIO MUNICIPAL	7
CHEFE DE GABINETE	1	CHEFE DE GABINETE	1
SUB PROCURADOR GERAL	1	SUB PROCURADOR DO MUNICIPIO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL	1
CHEFE DE ENFERMAGEM	1	CHEFE ENFERMAGEM HOSPITAL MUNICIPAL	1
CHEFE DEPTO DE ESTRADAS VICINAIS	1	DIRETOR DE DEPTO	8
ADMINISTRADOR REGIONAL CANA BRAVA	1		
ADMINISTRADOR REGIONAL LUIZLANDIA	1		
CHEFE DEPTO ESPORTES	1		
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	1		
CHEFE DEPTO DE EDUCACAO	1	* (FG)	
CHEFE DEPTO DE OBRAS	1		
CHEFE DEPTO DE OBRAS DE INFRA ESTRUTURA	1	* (FG)	
CHEFE DEPTO DE SERVIÇOS PUBLICOS	0	(NOVO)	
CHEFE DEPTO DE AÇÃO SOCIAL	1		
CHEFE DEPTO DE SAÚDE	1	* (FG)	
ASSESSOR TECNICO	2	ENCARREGADO DE SETOR **	12
AUX. DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2	* (FG -1-) + (1 EXTINTO)	
ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA	1		
ENCARREGADO DE OBRAS DE ARTES	1		
ENCARREGADO DE TRANSPORTES	2		
ENCARREGADO DEPTO DE PESSOAL	1	* (FG)	
ENCARREGADO DIV. CONTABILIDADE	1	* (FG)	
ENCARREGADO DIVISÃO DE TRIBUTOS	1		
TESOUREIRO	1		
CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	* (FG)	
ENCARREGADO MANUTENCAO HOSPITALAR	1		
COORDENADOR DE ESCOLA	3		
COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	1		
COORDENADOR DE CRÉCHES	2	* (FG-1)	
MOTORISTA DE GABINETE	1	MOTORISTA DE GABINETE	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III	5	COORDENADOR DE DIVISÃO	8
CHEFE DE DIVISÃO	4	* (FG-1)	
OFICIAL DE GABINETE	3	OFICIAL DE GABINETE *(FG - 1)	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	11	COORDENADOR DE SERVIÇOS	11
CHEFE DE SEÇÃO	3	CHEFE DE SEÇÃO	8
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	5		
AGENTE DE SAÚDE PSF	24	* TRANSFERIDO PARA QUADRO PERMANENTE	
ENFERMEIRO PSF	4	* TRANSFERIDO PARA QUADRO PERMANENTE	
MEDICO PSF	4	* TRANSFERIDO PARA QUADRO PERMANENTE	
AUX DE ENFERMAGEM PSF	4	* TRANSFERIDO PARA QUADRO PERMANENTE	
DIRETOR CLINICO	1	** TRANSFORMADO EM FUNÇÃO GRATIFICADA	
DIRETOR DE ESCOLA I	5	*** PLANO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO	
DIETOR DE ESCOLA II	1	*** PLANO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO	
VICE DIRETOR DE ESCOLA	3	*** PLANO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO	
ASSISTENTE EDUCACIONAL	1	*** PLANO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO	
<b>TOTAL CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>123</b>		<b>65</b>