



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

LEI COMPLEMENTAR Nº 24/2021, DE 28 DE JUNHO DE 2021

"DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO E O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MATA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal aprova, e eu, Rosemiro de Paiva Muniz, Prefeito do Município de São João da Mata, Minas Gerais, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que constitui o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de São João da Mata, compreendidos os do Poder Executivo e do Poder Legislativo, bem como dos entes públicos da administração indireta.

Art. 2º Para os efeitos desta lei considera-se:

- I. Agente Público: toda pessoa que presta serviço às entidades públicas, em sentido amplo, significando qualquer atividade pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades.
- II. Servidor Público: pessoa investida em cargo público criado por lei.
- III. Servidor Público Efetivo: pessoa investida em cargo público criado por lei, mediante aprovação em processo de seleção competente, preferencialmente através de concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

- complexidade do cargo, os quais deverão, sempre que possível, serem organizados em carreira.
- IV. Servidor Público Comissionado: pessoa investida em cargo público criado por lei de livre nomeação e exoneração.
  - V. Servidor Público Contratado: pessoa que exerce função pública nas hipóteses previstas em lei, mediante contrato por tempo determinado.
  - VI. Agentes Políticos: pessoas que compõem o alto escalão do Poder Público, responsáveis pela elaboração das diretrizes da atuação governamental, como o Chefe do Executivo e auxiliares diretos, membros do Poder Legislativo, magistrados, membros do Ministério Público e diplomatas.
  - VII. Cargo Público: posto de trabalho dentro da Administração, para o qual é atribuído um conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, previsto dentro da estrutura organizacional, sendo criado por lei em número certo, denominação própria e remuneração fixada.
  - VIII. Função: o conjunto de tarefas e responsabilidades relacionadas ao cargo.
  - IX. Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.
  - X. Remuneração: toda retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função pública, que compreende vencimento e vantagens legais.
  - XI. Subsídio: remuneração em parcela única aos agentes políticos.
  - XII. Investidura: ato da posse ou solenidade por meio do qual se assegura o exercício do mesmo cargo ou função.
  - XIII. Quadro: conjunto de cargos existentes em cada poder ou entidade pública municipal, direta e indireta, abrangendo os cargos de provimento efetivo, em comissão ou de caráter temporário.

Art. 3º Os cargos públicos são criados por lei, acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos legais, com denominação própria e vencimentos fixados, pagos pelos cofres públicos da entidade municipal respectiva.

Parágrafo Único. Nenhum cargo será vitalício dentro da estrutura pública do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 4º É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 5º Os cargos públicos possuem vencimento padrão fixados em lei, de acordo com as atribuições e responsabilidades específicas, acessíveis a todos que preencham os requisitos legais.

Art. 6º Os cargos públicos efetivos serão organizados em carreiras, sempre que possível, observando-se a escolaridade, a qualificação profissional exigida, a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, devendo a lei prever os casos e critérios de progressão.

**TITULO II**

**CAPITULO I**

**DO PROVIMENTO**

Art. 7º São requisitos para ingresso no serviço público:

- I – a nacionalidade brasileira;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – a idade mínima de 18 anos, salvo os casos previstos em lei.

§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º. As pessoas portadoras de deficiência terão assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento em cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, e para as quais serão reservadas vagas oferecidas no concurso, conforme edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 8º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato administrativo da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública, pelo qual designa alguém para titularizar um cargo público.

Art. 9º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 10. São formas de provimento em cargo público:

- I – nomeação;
- II – promoção;
- III – reintegração;
- IV – aproveitamento;
- V – reversão;
- VI – recondução e
- VII – readaptação.

Art. 11. A nomeação é o ato pelo qual o cargo é atribuído originariamente a alguém e far-se-á:

- I – em caráter efetivo;
- II – em comissão.

Art. 12. A nomeação para cargo efetivo, isolado ou em carreira, depende de prévia habilitação em concurso público de prova ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 13. Os cargos comissionados são de nomeação e exoneração a critério da autoridade, obedecidos os requisitos legais para o exercício, quando houver, independente de exposição de motivos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 14. A promoção ocorrerá quando tratar de cargo de carreira, mediante os critérios de antiguidade e merecimento a ser apurado por comissão formada para este fim, que levará em consideração a assiduidade, interesse, aplicação, antiguidade e outros critérios, que devem ser objetivos.

Art. 15. A reintegração é a readmissão do servidor demitido ou aposentado no cargo anteriormente ocupado, decorrente de decisão judicial ou administrativa.

Art. 16. O aproveitamento ocorrerá quando do retorno do servidor que havia sido posto em disponibilidade, que deve ser em um cargo com atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 17. A reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 18. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido este cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 19. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado os requisitos para a aposentadoria por idade.

Art. 20. A recondução é o retorno à atividade do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de não aprovação em estágio probatório em outro cargo, desistência do cargo a que estava submetido a estágio probatório ou reintegração do ocupante anterior do cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 21. A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será aposentado.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições fins, respeitada a habilitação exigida.

**CAPITULO II**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 22. A investidura inicial para cargo efetivo, constituído em carreira ou isoladamente, depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disponha a legislação específica, obedecendo-se rigorosamente para a convocação dos aprovados a ordem de classificação dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 23. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, por meio de ato do chefe de cada Poder ou entidade.

Art. 24. O prazo do concurso público e condições para sua realização serão fixados no edital, que terá plena publicidade.

Art. 25. Não será iniciado novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior para o mesmo cargo, com prazo de validade não expirado.

Art. 26. No prazo de validade do concurso público, poderão ocorrer nomeações de aprovados em cargos criados posteriormente à publicação do edital, obedecida a ordem de classificação para cargo com funções compatíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 27. A regulamentação dos concursos públicos para os cargos do Poder Executivo será feita através de decreto.

Art. 28. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de acesso aos cargos públicos, garantido constitucionalmente por concurso público, regulamentado por lei específica.

Art. 29. O ingresso do servidor no serviço público dar-se-á mediante ato da autoridade competente de cada poder, do dirigente superior de autarquia e de fundação pública.

**CAPITULO III**

**DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Art. 30. Excepcionalmente será admitida a contratação temporária de pessoal, sem concurso público, nas seguintes hipóteses, cumulativamente:

I - excepcional interesse público;

II - atendimento de necessidade temporária;

III - prazo máximo de 01 (um) ano, salvo em caso de programas especiais, quando a contratação durará pelo prazo da lei instituidora do programa.

§1º. Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem:

I - fazer recenseamento;

II - substituir professor ou servidor nas áreas essenciais, tais como educação, profissional de saúde e área técnica;

III - permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas técnicas, de pesquisa científica, tecnológica ou de magistério;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

IV – atender situações de urgência ou emergência, inclusive substituições eventuais e temporárias de servidores em gozo de férias, licenças ou outra forma de afastamento previsto em lei.

V – atender programas especiais das áreas de saúde, educação, assistência social, com remuneração fixada em lei específica que os instituir, extinguindo-se com a desativação do programa ou retorno do substituto ao seu cargo de origem.

§ 2º. As contratações ou designações de pessoal nos termos deste artigo serão precedidas de justificação, fundamentação, e especificação da existência de dotação orçamentária e sua suficiência de saldo.

§ 3º. Os prazos das contratações poderão ser prorrogados uma vez.

§ 4º. É vedado o desvio de função do contratado.

§ 5º. Serão observados os padrões de vencimentos dos planos de carreiras do órgão ou entidade contratante, sendo observado ainda o padrão de valores de mercado de trabalho.

#### **CAPITULO IV**

#### **POSSE, EXECÍCIO E ESTABILIDADE**

Art. 31. Posse é aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato do provimento.

§ 2º. Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

§ 3º. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º. Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 5º. Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º.

Art. 32. Só poderá ser empossado aquele que for julgado física e mentalmente apto para o exercício do cargo.

Art. 33. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo Único. À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 34. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 35. A promoção ou outra forma de acesso não interrompe o tempo de exercício que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

Art. 36. Os servidores efetivos são estáveis após exercício efetivo de no mínimo 03 (três) anos no cargo ocupado em virtude de concurso público.

Art. 37. Para a aquisição de estabilidade o servidor deverá completar o período de estágio probatório em exercício sem qualquer penalidade.

Art. 38. Durante o estágio probatório o servidor será avaliado pela autoridade e chefia imediata, que considerará os serviços prestados no estágio probatório, durante o qual deverá apresentar bom desempenho no cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 39. Durante o estágio probatório, serão avaliados objetivamente os seguintes critérios:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade;
- IV – iniciativa;
- V – proatividade;
- VI – produtividade;
- VII – responsabilidade;
- VIII - outros requisitos inerentes ao cargo;
- IX – Inexistência de infração funcional.

Parágrafo Único. No caso de não serem cumpridos os critérios durante o estágio probatório, o servidor poderá ser exonerado após procedimento de avaliação de desempenho, mediante critérios objetivos, observados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 40. Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável nomeado em novo cargo público efetivo.

Art. 41. Adquirida a estabilidade, o servidor só poderá perder o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;
- III – mediante não aprovação em avaliação de desempenho periódica, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- IV – outras hipóteses fixadas na legislação nacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

**TITULO III**

**CAPITULO I**

**TEMPO DE SERVIÇO, VACÂNCIA, DISPONIBILIDADE E APROVEITAMENTO**

Art. 42. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 43. Além das ausências ao serviço previstas neste estatuto como concessões ou justificadas, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – exercício de cargo em comissão ou equivalente no mesmo ente;

III – participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

IV – desempenho de mandato eletivo, federal, estadual, municipal ou do distrito federal, exceto para promoção por merecimento;

V – júri, e outros serviços obrigatórios por lei.

VI – licenças previstas no estatuto, exceto para as dos incisos IV e V do art. 117.

Parágrafo Único. É vedada a contagem cumulativa de tempo serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos poderes da união, estado, distrito federal e município.

Art. 44. A vacância ocorre quando um cargo torna-se vago ou desocupado em decorrência de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - falecimento.

Art. 45. A exoneração em cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Art. 46. A exoneração de ofício em cargo efetivo ocorrerá quando:

I - nomeado o servidor não tomar posse ou não entrar em exercício em 30 dias da posse;

II - não forem satisfeitas as condições para ingresso no cargo;

III - o servidor não for aprovado em avaliação de desempenho;

IV - quando o servidor completar a idade de 75 anos.

Art. 47. A exoneração em cargo em comissão ocorrerá:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do servidor.

Art. 48. Demissão é a penalidade aplicada ao servidor:

I - ocupante de cargo em comissão que praticar ato ou comportamento que implique responsabilização;

II - ocupante cargo efetivo, com ou sem estabilidade, que praticar falta grave apurada em processo administrativo na forma desta lei ou por decisão judicial condenatória transitada em julgado.

Art. 49. Extinto o cargo, repartição, ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será realocado em outra repartição ou órgão, ou ainda aproveitado em cargo de atribuições compatíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 50. Inexistindo cargo compatível para o aproveitamento imediato do servidor, ficará em disponibilidade, com remuneração integral considerando a época da extinção do cargo de origem.

Art. 51. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório no prazo de 12 (doze) meses em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 52. O aproveitamento de servidor que se encontra em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental.

Parágrafo Único. Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício no cargo de imediato.

Art. 53. Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada.

Parágrafo único. A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante inquérito na forma desta Lei.

Art. 54. O servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para exercer função de confiança poderá ser substituído por outro servidor, mediante ato da autoridade, quando afastado do cargo em consequência de férias, licença ou impedimento temporário.

Parágrafo único. A substituição dar-se-á por servidor do quadro, que perceberá o vencimento ou gratificação equivalente ao respectivo cargo em comissão ou função de confiança, na proporção dos dias em que ela ocorrer.

**TÍTULO IV**

**CAPÍTULO I**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

**DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E APOSENTADORIA**

Art. 55. O regime previdenciário dos servidores públicos e agentes políticos do Município de São João da Mata é o Regime Geral da Previdência Social, regulado por legislação própria de âmbito nacional que prevê os casos de aposentadoria e demais benefícios.

Art. 56. As licenças e afastamentos por motivo de saúde ou invalidez são regulados pela legislação nacional aplicável ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 57. Os servidores públicos serão compulsoriamente aposentados ao completarem 75 (setenta e cinco) anos de idade.

**TITULO V**

**CAPITULO I**

**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 58. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, que nunca será inferior a um salário mínimo nacional.

Art. 59. O vencimento dos servidores são irredutíveis, salvo em caso de redução proporcional da carga horária determinada em lei, e será reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo.

Art. 60. É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos com atribuições iguais em qualitativo e quantitativo aos servidores do mesmo poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e relativas ao local de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 61. Remuneração é toda a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função pública, que compreende vencimento e vantagens legais, permanentes ou temporárias.

Art. 62. O servidor efetivo que ocupar transitoriamente cargo de provimento em comissão ou outro cargo como agente político de quaisquer poderes do Município, poderá optar entre os vencimentos do cargo de origem, sem prejuízo das vantagens adquiridas no cargo efetivo.

Art. 63. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de vencimento, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo prefeito.

Art. 64. O servidor perderá:

- I – a remuneração dos dias que faltar injustificadamente ao serviço, bem como dos respectivos descansos semanais remunerados;
- II – a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

Parágrafo único. Não serão descontados atrasos ou ausências em caso de banco de horas, desde que preenchidos os requisitos da lei.

Art. 65. Salvo por imposição legal, mandato judicial ou autorização do servidor, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único. Mediante autorização do servidor poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor de entidade sindical e instituição financeira.

Art. 66. Os descontos, as reposições e indenizações ao Erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à 1/3 (um terço) da remuneração ou provento.

Parágrafo Único. Os prejuízos decorrentes de dolo ou culpa serão descontados do servidor na forma do caput deste artigo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 67. O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade extinta, terá o valor de sua rescisão retido para pagamento e se houver saldo devedor, deverá quitá-lo no prazo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único. A não quitação do débito no prazo revisto implicará sua inscrição em dívida ativa.

**CAPITULO II**  
**DOS DIREITOS E VANTAGENS**

Art. 68. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – diárias;
- II – gratificações, adicionais e auxílios;
- III – abono família.

§ 1º. As gratificações e os adicionais somente incorporação ao vencimento em casos previstos em lei.

§ 2º. As gratificações e os adicionais não serão computados entre si e nem percebidos acumuladamente pelo mesmo fato, exceto em casos previstos em lei.

**SEÇÃO I**  
**DAS DIÁRIAS**

Art. 69. Farão jus às diárias os Servidores Públicos que se afastarem temporariamente do Município, em caráter eventual e transitório, a serviço e no interesse da administração, desde que o ente não faça o custeio de despesas antecipadamente.

Art. 70. As diárias de viagem terão natureza indenizatória das despesas pagas pelo servidor viajante a título de alimentação e pernoite e não incorporarão à





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

remuneração em hipótese alguma para efeitos de incidência de encargos ou vantagens.

Art. 71. Os valores das diárias, que abrangerão alimentação e pernoite, serão regulamentadas e fixadas levando-se em consideração o tempo de deslocamento, permanência e destino, não abrangendo despesas com passagens e combustível, que serão custeados diretamente pelo ente.

Art. 72. Os servidores realizarão viagens, preferencialmente em veículos oficiais ou meios públicos de transporte. No caso de utilizar veículo próprio será ressarcido do valor do combustível.

**SEÇÃO II**  
**DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 73. Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, os servidores farão jus às gratificações, auxílios e adicionais:

- I – gratificação de função;
- II – gratificação natalina;
- III – gratificação por qualificação superior;
- IV – gratificação por tempo de serviço;
- V – adicional de insalubridade;
- VI - adicional por serviço extraordinário;
- VII – gratificação por plantão;
- VIII – auxílio alimentação;
- IX – salário família.

Art. 74. O servidor público investido de função de confiança, chefia ou que tiver atribuição extra ao cargo ocupado, determinada pela autoridade, fará jus uma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

gratificação pelo seu exercício, que será fixada mediante regulamento em percentual não inferior a 10% e não superior a 50%.

Art. 75. O servidor público comissionado não receberá gratificação por função de confiança ou chefia.

Art. 76. O exercício de função extra terá caráter transitório, permanecendo enquanto perdurar a situação de acumulação de função ou aumento extraordinário de serviços e não incorporará a remuneração para quaisquer reflexos, exceto a gratificação natalina e férias acrescidas de 1/3.

Art. 77. São consideradas funções extras gratificadas as que excederem de forma significativa as funções normais do cargo, independente de ser internas ou externas ao setor de lotação do servidor, tais como:

I - participação em comissões;

II - aumento extraordinário e temporário de serviços, tais como o controle de surtos, adaptação de setores;

III - funções a serem exercidas em posto de trabalho diverso;

IV - chefia ou gestão de equipes;

V - implantação de programas;

VI - acúmulo de serviço em razão de substituição de servidor.

Art. 78. Não será considerada função gratificada a imposição de qualquer serviço compatível com as funções do cargo ocupado e com a condição pessoal do servidor quando as atribuições puderem ser exercidas sem causar excesso de trabalho, considerando-se o posto de lotação e a carga horária.

Art. 79. Afastando-se o servidor da função extra ou de chefia, não será devida a gratificação, que não incorporará aos vencimentos, em hipótese alguma, pelo decurso do tempo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 80. A gratificação de Natal será paga, anualmente, a todo servidor público municipal, à razão de 1/12 (um doze avos) da remuneração vigente no mês de dezembro, por mês de trabalho efetivo no respectivo ano.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 2º. A gratificação de Natal será calculada sobre o vencimento do servidor e verbas de natureza salarial, excluídas todas as vantagens de natureza indenizatória ou que contenham expressa previsão legal.

§ 3º. A gratificação de Natal será atendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos do mês de dezembro, conforme as regras da previdência social.

§ 4º. A gratificação de Natal poderá ser paga, a critério da Administração, em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 (trinta) de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

Art. 81. Caso o servidor deixe o serviço público municipal por qualquer motivo, a gratificação de Natal ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, base na remuneração do mês em que ocorrer o desligamento.

Art. 82. Será paga ao servidor efetivo uma gratificação por qualificação superior obtida após o ingresso no cargo, calculada sobre o vencimento base do cargo ocupado, nas seguintes hipóteses:

I – por conclusão de graduação universitária, em carreira relacionada com o cargo, no valor de 5%.

II – por conclusão de pós-graduação *latu sensu*, em carreira vinculada ao cargo, no valor de 7,5%.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ Nº 17.935.206/0001-06

---

III – por conclusão de graduação *strictu sensu*, em carreira vinculada ao cargo, no valor de 10%.

§ 1º. A gratificação por qualificação aplicável à categoria de professores é regulada por legislação própria e prevalece ao disposto na regra desta lei.

§ 2º. A gratificação por qualificação superior será devida para os servidores que concluírem graduação ou pós graduação na vigência desta lei, não retroagindo a situações anteriores.

Art. 83. A conclusão da qualificação superior deve ser comprovada por documentos que atestem a aprovação no curso e cumprimento da carga horária exigida, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura ou outro órgão oficial que vier a substituí-lo.

Art. 84. O pagamento da gratificação por qualificação superior será paga a contar do requerimento devidamente instruído dos documentos, sem retroagir à data da obtenção do certificado ou título.

Art. 85. Ao servidor público efetivo será devida uma gratificação à razão de 5% do vencimento base do cargo para cada quinquênio de serviço público prestado sob regime estatutário no Município.

Art. 86. O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão receberá o adicional por tempo de serviço calculado à razão da remuneração base do cargo efetivo de origem.

Art. 87. O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão terá o tempo respectivo computado para fins de gratificação por tempo de serviço, mas o cálculo será realizado tendo em vista o disposto no artigo anterior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 88. Para efeitos de gratificação por tempo de serviço, não serão computados serviços eventualmente prestados antes da posse em cargo efetivo acessível por aprovação em concurso público, seja prestado como servidor ocupante de cargo comissionado ou sob regime de contratação temporária, salvo quando tratar de cargo acessível por outro tipo de processo seletivo regulado em lei, ainda que simplificado, com cláusulas uniformes.

Art. 89. Durante o estágio probatório, o servidor terá o tempo de efetivo serviço considerado para o adicional do artigo 85.

Art. 90. Não serão considerados para contagem do período aquisitivo do adicional por tempo de serviço o mês em que o servidor incorrer nas seguintes situações:

- I - estiver em gozo de qualquer licença ou afastamento do trabalho por período maior do que 10 dias corridos, com ou sem remuneração;
- II - quando tiver ao menos uma falta injustificada no mês;
- III - quando tiver ao menos 2 atrasos injustificados maiores de 15 minutos no mês.

Parágrafo único. As férias regulares anuais serão consideradas para o cálculo da gratificação.

Art. 91. A contagem do período aquisitivo para o adicional por tempo de serviço será interrompida, retornando ao início da contagem do quinquênio quando:

- I - o servidor estiver em gozo de licença de saúde ou qualquer afastamento pelo Regime Geral de Previdência Social por mais de 180 (cento e oitenta) dias;
- II - quando ocorrer licença para tratar de assuntos pessoais, sem remuneração, por qualquer prazo;
- III - quando o servidor sofrer qualquer penalidade administrativa disciplinar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

**SEÇÃO III**

**DOS ADICIONAIS**

Art. 92. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional de 10%, 20% ou 40% calculado sobre o salário mínimo federal, conforme o grau de exposição ao agente insalubre e 30% em caso de periculosidade.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 93. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e lactação, das operações e locais insalubres ou perigosos, exercendo suas atividades em outro local.

Art. 94. A caracterização e a classificação da insalubridade e periculosidade serão aferidas por laudo técnico profissional que tomará por base a regulamentação federal aplicável à legislação laboral.

Art. 95. O poder público deverá adotar todas as medidas possíveis para a neutralização do agente insalubre.

Art. 96. Durante qualquer afastamento do serviço, exceto férias regulares, não será devido o adicional de insalubridade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 97. Considera-se serviço extraordinário aquele prestado pelo servidor público efetivo ou comissionado além da carga horária normal de trabalho e será acrescido de adicional mínimo de 50% sobre a hora normal de trabalho calculada sobre o vencimento base do cargo.

Art. 98. O trabalho extraordinário prestado aos domingos e feriados, será remunerado com adicional de 100% sobre a hora normal calculada sobre o vencimento base do cargo.

Art. 99. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir.

Parágrafo Único. O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que o justificará.

Art. 100. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de 25%, considerados 60 (sessenta minutos) cada hora.

Parágrafo Único. Em se tratando de serviço extraordinário, o adicional noturno incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

Art. 101. Ao servidor que for designado por escala para permanecer à disposição da Administração em dias de descanso ou feriados, fará jus a um adicional por plantão a cada 24 horas à disposição, independente de efetivo chamado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 102. O valor do plantão de 24 horas será regulamentado, levando-se em consideração o salário e a envergadura de cada cargo.

**SEÇÃO IV**

**DO SALÁRIO FAMÍLIA**

Art. 103. O salário-família, no valor correspondente a 5% do vencimento base do cargo, será devido ao servidor de baixa renda, ativo ou inativo, por filho(a) ou equiparados, de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, ou de qualquer idade comprovadamente inválido ou incapaz.

§ 1º. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se servidor de baixa renda aquele que receba remuneração mensal igual ou inferior ao valor limite definido no âmbito do Regime Geral de Previdência Social - RGPS para essa finalidade.

§ 2º. Quando o pai e a mãe forem servidores, ambos terão direito ao salário-família.

§ 3º. Em caso de separação judicial ou de divórcio dos pais, ou de abandono legalmente caracterizado, ou de perda do poder familiar, o salário-família cessará passará a ser pago diretamente àquele a cujo encargo ficar o sustento do menor.

§ 4º. O direito ao benefício de salário-família inicia-se a partir da data do requerimento, desde que preenchidos os requisitos para sua percepção.

§ 5º. Somente será pago o benefício de que trata este artigo mediante a apresentação:

I – da certidão de nascimento do filho ou comprovação de representação legal, guarda, tutela ou curatela do menor ou incapaz;

II – do atestado anual de vacinação obrigatória;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

III – do atestado de comprovação de frequência em instituição de ensino;

IV – comprovação anual de residência e declaração de vida dos dependentes.

Art. 104. As cotas do salário-família não se incorporarão ao vencimento padrão.

Art. 105. O salário-família cessa automaticamente:

I – por morte do filho (a) ou equiparado;

II – quando o filho (a) ou equiparado completar 14 (quatorze) anos de idade;

III – pela recuperação da capacidade do filho (a) ou equiparado inválido ou incapaz;

IV – pelo falecimento do servidor;

V - exoneração ou demissão do servidor;

VI – quando a remuneração do servidor ultrapassar o valor previsto no § 1º do art. 103 desta lei.

Art. 106. Para efeito de concessão e manutenção do salário-família, o servidor deve firmar termo de responsabilidade, no qual se comprometa a comunicar ao órgão patronal qualquer fato ou circunstância que determine a perda do direito ao benefício, ficando sujeito, em caso de não cumprimento, às sanções penais e estatutárias legais cabíveis.

Art. 107. A falta de comunicação oportuna de fato que implique cessação do salário família, bem como a prática, pelo servidor, de má-fé de qualquer natureza para o seu recebimento, autoriza o órgão patronal, conforme o caso, a proceder aos descontos dos pagamentos indevidos, na forma do disposto nesta lei, sem prejuízo da devida responsabilização do servidor.

**TITULO VI**

**CAPITULO I**

**DA JORNADA DE TRABALHO E BANCO DE HORAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ Nº 17.935.206/0001-06

---

Art. 108. As horas trabalhadas além da carga horária diária fixada em lei para o cargo ocupado em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda ao período máximo de 6 (seis) meses.

Art. 109. A compensação deverá ser autorizada previamente pelo chefe do setor ou pelo chefe do poder executivo e deverá ser requerida com antecedência mínima necessária para não ocasionar prejuízo ao serviço público.

Art. 110. Não haverá em hipótese alguma banco de horas negativo, para que sejam compensadas com horas extraordinárias trabalhadas posteriormente.

Art. 111. É vedada a utilização de banco de horas para compensar faltas injustificadas ao serviço.

Art. 112. A adoção do sistema de banco de horas não obsta o pagamento de horas extras a critério da Administração.

Art. 113. A autoridade ou a chefia imediata poderá determinar compulsoriamente que o servidor goze de folgas ou redução de carga horária para fins de compensação de bancos de horas.

Art. 114. A Administração poderá adotar, em caso de necessidade e compatibilidade com as funções do cargo, a jornada de 12X36, compreendendo doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso.

Art. 115. Cada jornada de 12 horas terá um intervalo de no mínimo uma hora e no máximo duas horas e 02 intervalos previamente fixados conforme regulamento de no mínimo 15 minutos para café.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 116. Não haverá pagamento de Descanso Semanal Remunerado ou adicional quando a escala cair em domingos ou feriados.

**TITULO V**  
**CAPITULO I**  
**DAS LICENÇAS**

Art. 117. Serão concedidas licenças aos servidores públicos:

- I – para tratamento de saúde;
- II – à gestante, adotante e ao pai;
- III – para o serviço militar;
- IV – para atividade política;
- V – para tratar de assuntos particulares;
- VI – licença prêmio.

Art. 118. A licença médica é o afastamento concedido ao servidor para tratamento de saúde e depende de atestado médico indicando as razões e a necessidade, com duração máxima de 15 dias, sendo mantida remuneração do servidor.

Art. 119. Após o período do artigo anterior, o servidor deverá lançar mão de benefício custeado pelo Regime Geral de Previdência Social, conforme legislação nacional aplicável.

Art. 120. Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta reassumirá o exercício.

§ 4º. No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado e, se julgada apta reassumirá o exercício.

Art. 121. Pelo nascimento de filho, o servidor pai terá direito a licença paternidade de 7 (sete) dias corridos.

Art. 122. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora de intervalo extra, intrajornada, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora, ficando vedada a conversão em desconto na entrada ou saída do servidor.

Art. 123. Os servidores que adotarem ou obtiverem guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade terão o mesmo direito à licença maternidade e licença paternidade.

Art. 124. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável uma licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, admitida uma única prorrogação, sem remuneração.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, devendo entrar em exercício em 30 dias, sob pena de demissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorrido dos 2 (dois) anos do término da anterior.

Art. 125. Ao servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.

Art. 126. Ao servidor efetivo ocupante de cargo comissionado, para fazer jus à licença para tratar de assuntos particulares deve retornar ao cargo de origem, no qual deverão estar preenchidos os requisitos de estabilidade.

Art. 127. A licença para tratar de assuntos particulares, sem remuneração, ocasionará a Interrupção do período aquisitivo de quinquênio e licença prêmio, que recomeça a contar na sua integralidade após o retorno do servidor.

Art. 128. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo fará jus a 2 (dois) meses de licença prêmio com a remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo Único. A concessão de licença prêmio está adstrita a previsão em escala a ser organizada pela chefia superior, conforme a necessidade do serviço público.

Art. 129. Não serão considerados para contagem do período aquisitivo da licença prêmio o mês em que o servidor incorrer nas seguintes situações:

- I - estiver em gozo de qualquer licença ou afastamento do trabalho por período maior do que 10 dias corridos, com ou sem remuneração;
- II - quando tiver ao menos uma falta injustificada no mês;
- III - quando tiver ao menos 2 atrasos injustificados maiores de 15 minutos no mês.

Parágrafo Único. As férias regulares anuais serão consideradas como período aquisitivo da licença prêmio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 130. Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer qualquer penalidade disciplinar;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença para tratar de interesses particulares;

b) Condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

III - tiver em gozado de licença de saúde ou qualquer afastamento pelo Regime Geral de Previdência Social por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º. Na ocorrência de qualquer das hipóteses elencadas nos incisos deste artigo, a contagem do período aquisitivo para a licença prêmio será interrompida, retornando ao início.

§ 2º. As faltas injustificadas ao serviço reduzirão, na mesma quantidade de dias, a licença prevista neste artigo.

Art. 131. O número de servidores em gozo simultâneo de férias-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 132. O benefício de licença prêmio não poderá ser convertido em pecúnia em hipótese alguma.

Art. 133. Inexistindo o requerimento do servidor para gozo de férias prêmio o Chefe do Executivo fica autorizado a realizar o agendamento compulsório do período de gozo da licença prêmio até o final de novo período aquisitivo.

Art. 134. Durante a licença prêmio, o servidor perceberá a remuneração do cargo ocupado à época da concessão, compreendendo o vencimento e as verbas de natureza salarial, sem computo das verbas indenizatórias, ainda que haja habitualidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 135. Não será computado o tempo anterior a posse em cargo efetivo acessível por concurso para aquisição de licença prêmio.

Art. 136. Poderá ser fracionada a licença prêmio em até 02 (dois) períodos.

Art. 137. Conceder-se-á licença ao servidor efetivo para atividade política e desempenho de mandato eletivo.

Art. 138. O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Art. 139. A partir do registro da candidatura e até o dia seguinte ao da eleição o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo.

Art. 140. Ao servidor municipal, da Administração Direta ou Indireta, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

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

II - investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo das vantagens, sendo-lhe facultado optar pelos subsídios ou pela sua remuneração do cargo efetivo;

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, e, não havendo compatibilidade, aplicar-se-á a norma prevista no inciso II.

Art. 141. Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 142. É vedado ao Vereador, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, ocupar cargo em comissão ou aceitar, salvo mediante concurso público ou processo seletivo, emprego ou função.

Parágrafo único. Excetua-se da vedação do caput o cargo de Secretário Municipal, agente político, desde que o Vereador se licencie do exercício do mandato.

Art. 143. O servidor investido em mandato eletivo municipal é inamovível de ofício pelo tempo de duração do seu mandato.

Art. 144. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º. Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7(sete) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

**CAPITULO II**

**DAS FÉRIAS**

Art. 145. O servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º. A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do servidor.

§ 2º. As férias serão reduzidas à razão de um dia para cada falta não justificada, ao trabalho no período aquisitivo.

§ 3º. Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, às vantagens que percebia no momento em que passou a usufruí-las.

§ 4º. Será permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, mediante requerimento do servidor apresentado 30 (trinta) dias antes do seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 146. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Art. 147. O chefe imediato ou a autoridade municipal da cada ente poderá determinar que o servidor tenha o gozo das férias de forma compulsória.

Art. 148. Perderá o direito a férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças sem remuneração previstas neste estatuto, interrompendo o período aquisitivo, reiniciando a contagem integral a partir da cessação da licença.

Art. 149. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo Único. No caso do servidor exercer função de gratificação ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo, proporcionalmente ao período de exercício do cargo ou função no período aquisitivo.

**CAPITULO III**  
**DAS CONCESSÕES LEGAIS**

Art. 159. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II – por 7 (sete) dias corridos em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**TITULO IV**  
**DO REGIME DISCIPLINAR**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

**CAPÍTULO I**

**DOS DEVERES**

Art. 160. São deveres ao servidor:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal às instituições a que servir;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza:
  - a) ao público em geral prestando as informações requeridas ressalvadas às protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
  - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades desde que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilos sobre assuntos da repartição;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo Único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

**CAPITULO II**

**DAS PROIBIÇÕES**

Art. 161. Ao servidor é proibido:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documento público;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VII – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- IX – praticar usuras sob qualquer de suas formas;
- X – proceder de forma desidiosa;
- XI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XII – cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- XIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

**CAPITULO III**  
**DA ACUMULAÇÃO**

Art. 162. Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 163. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 164. O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular lícitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

§ 1º. O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos se houver compatibilidade de horários.

§ 2º. O servidor que se afastar de um dos cargos que ocupa poderá optar pela remuneração deste ou pela do cargo em comissão.

**CAPITULO IV**  
**DAS RESPONSABILIDADES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 165. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 166. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário somente será liquidada na forma prevista no art. 49 na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 169. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 170. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 171. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 172. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

**CAPITULO V**  
**DAS PENALIDADES**

Art. 173. São Penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – extinção de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão.

Art. 174. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 175. A advertência será aplicada por escrito em casos que não justifique imposição de penalidades mais grave.

Art. 176. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade e demissão, não podendo exceder 90 (noventa) dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que injustificadamente recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos de penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o exercício a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% por dia do vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 177. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) a 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 178. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I – crime contra a Admissão Pública;
- II – abandono de cargo;
- III – inassiduidade habitual;
- IV – improbidade administrativa;
- V – incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI – insubordinação grave em serviço;
- VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI – corrupção;
- XII – transgressão do art. 105, incisos VIII a XII.

Art. 179. Verificando, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

Art. 180. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado na atividade falta punível com a demissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ Nº 17.935.206/0001-06

---

Art. 181. A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 182. A demissão ou a destituição de cargo em comissão nos casos em se configuram ato de improbidade ou crime contra a administração implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao Erário sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 183. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão no caso do artigo anterior.

Art. 184. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 185. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada por 60 (sessenta) dias, interpolada mente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 186. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 187. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Prefeito e pelo dirigente superior de autarquia e fundação quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, Órgão ou Entidade;

II – pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III – pelo chefe da repartição e outra autoridade, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

IV – pela autoridade que houver feito à nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo.

Art. 188. A ação disciplinar prescreverá:

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargos em comissão;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se as infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processos disciplinares interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, esse recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

#### **Seção I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 189. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 190. As denúncias sobre irregularidades serão objetos de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 191. Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – instauração de processo disciplinar.

Art. 192. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda destituição de cargos em comissão será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## **SEÇÃO II**

### **DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 193. Como medida cautelar e afim de que o servidor não venha na influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

**SEÇÃO III**

**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 194. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que encontra investido.

Art. 195. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3(três) servidores estáveis designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu presidente.

§ 1º. A comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um de seus membros.

§ 2º. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 196. A comissão de Inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 197. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I – instauração, com publicação do ato que constituir a comissão;
- II – inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III – julgamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 198. O prazo para conclusão de o processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**SEÇÃO IV**  
**DO INQUÉRITO**

Art. 199. O inquérito administrativo será contraditória assegurada ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 200. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que inflação está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao ministério público independentemente de imediata instrução do processo disciplinar.

Art. 201. Na fase do inquérito, a comissão promoverá tomada de depoimento, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 202. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzindo provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 203. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

Art. 204. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios o que se infirme, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 205. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 145 e 146.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

§ 1º. No caso de mais de um acusado cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 206. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 207. Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indicado será citado por mandato expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo da repartição.

§ 2º. Havendo dois ou mais indicados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro por diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º. No caso de recusa do indicado em por o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que faz a citação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 208. O indicado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 209. Achando-se o indicado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Órgão Oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade, para apresentar defesa.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 210. Considerar-se-á revel o indicado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. Para defender o indicado revel a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor ativo de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 211. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 212. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

**SEÇÃO V**  
**DO JULGAMENTO**

Art. 213. No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente que incidirá em igual prazo.

§ 2º. Havendo mais de um indicado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para imposição de pena mais grave.

§ 3º. Se a penalidade prevista for à demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 129.

Art. 214. O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo Único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 215. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição será responsabilizada na forma desta lei.

Art. 216. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 217. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 218. O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo Único. Ocorrida a exoneração, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**SEÇÃO VI**

**DA REVISÃO DO PROCESSO**

Art. 219. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstanciais suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 220. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 221. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 222. O requerimento de revisão de processo será dirigido ao Ministério Público autoridade equivalente, que, se autorizá-la, encaminhará o pedido ao dirigente de órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo Único. Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de comissão, na forma prevista nesta lei.

Art. 223. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 224. A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 225. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios de comissão do processo disciplinar.

Art. 226. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Único. O prazo para julgamento será de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, no curso de qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 227. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

**TÍTULO VII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 228. Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 229. Para todos os efeitos previstos nesta Lei e em Leis do município, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico da prefeitura ou, na sua falta, por médico credenciado pelo município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

§ 1º. Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame dela fazendo parte, obrigatoriamente, o médico do município ou o médico credenciado pela autoridade municipal.

§ 2º. Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais quando em tratamento fora do município, terão sua validade condicionada à ratificação posterior pelo médico do município.

Art. 230. É vedado ao servidor servir sob chefia imediata de cônjuge ou parente até 2º (segundo) grau, salvo em cargo de livre escolha, não podendo exceder de 2 (dois) o seu número.

Art. 231. São isentos de taxas, emolumentos ou custas ou requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art. 232. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

Art. 233. A presente lei aplicar-se-á aos servidores de Câmara Municipal, cabendo ao Presidente desta as atribuições reservadas ao Prefeito Municipal, quando for o caso.

Art. 234. Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores de capacidade física reduzida, aplicando-se processos especiais de seleção.

Art. 235. O dia 28 (vinte e oito) de outubro será considerado dia do servidor público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 236. A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 237. O Prefeito Municipal baixará, por decreto, regulamentos necessários à execução da presente lei.

**CAPÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 238. Ficam submetidos ao regime previsto nesta lei os servidores estatutários de Administração direta dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas municipais.

Art. 239. A Lei municipal e regulamentos estabelecerão critérios para a compatibilização de seus quadros de pessoal ao disposto nesta Lei e à reforma administrativa dela decorrente.

Art. 240. Os dispositivos desta lei não prejudicarão o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, com a vedação da reatratividade das leis em prejuízo das situações jurídicas consolidadas e preexistentes à edição e vigência do ato legislativo.

Art. 241. Considera-se direito adquirido quanto aos benefícios da legislação anterior, aqueles já incorporados ao patrimônio jurídico do servidor quando já houver o cumprimento total de requisitos para a aquisição na sua vigência.

Art. 242. Não será considerado direito adquirido a mera expectativa de direito.

Art. 243. Aos servidores que já tiverem cumpridos pelo menos 80% (oitenta por cento) dos prazos fixados na legislação anterior para aquisição de direitos e vantagens, terão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

o reconhecimento do direito na forma da lei revogada, que retroagirá em benefício do servidor.

Parágrafo único. O Servidor que tiver ao menos 05 anos completos de período aquisitivo para licença prêmio e não tiver completado o tempo do caput deste artigo, fará jus de imediato à concessão das licença-prêmio, conforme escala, na forma desta Lei Complementar.

Art. 244. A Lei municipal fixará as diretrizes dos planos de carreira para a Administração direta, as autarquias e as fundações municipais, de acordo com suas peculiaridades.

Art. 245. Revogam-se as disposições em contrário, bem como todas aquelas que tratem do regime jurídico do servidor público, exceto as que forem específicas e exclusivas da carreira do magistério.

Art. 246. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês posterior à data de sua publicação.

São João da Mata, Estado de Minas Gerais, 28 de junho de 2021.

**ROSEMIRO DE PAIVA MUNIZ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2021 DE 01 DE JULHO DE 2021**

"DISPÕE SOBRE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MATA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal aprova, e eu, Rosemirõ de Paiva Muniz, Prefeito do Município de São João da Mata, Minas Gerais, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPITULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo do Município de São João da Mata.

Art. 2º - Ficam extintos todos os cargos constantes do quadro de Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de São João da Mata, ficando todos os servidores colocados em disponibilidade a partir da entrada em vigor da presente lei.

Art. 3º - Ficam criados os cargos constantes do quadro dos anexos I e II, com atribuições e requisitos fixados nos anexos III e IV desta Lei Complementar e as respectivas remunerações.

Art. 4º - O Chefe do Poder Executivo realizará o aproveitamento dos servidores colocados em disponibilidade, realizando a nomeação nos novos cargos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 5º - A nomeação nos novos cargos será realizada considerando:

- I - as atribuições compatíveis com as anteriormente exercidas no cargo extinto;
- II - as posições compatíveis com as anteriormente ocupadas na estrutura administrativa;
- III - a manutenção do servidor, sempre que possível, nos postos de lotação anteriormente ocupados;
- IV - o respeito pelas suas condições físicas e capacidades pessoais do servidor;
- V - compatibilização da estrutura humana, considerando a experiência do servidor em todo o tempo de serviço público prestado com as necessidades da Administração.
- VI - adoção de critérios objetivos para a distribuição dos novos cargos.

Art. 6º - O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do Poder Executivo do Município de São João da Mata, tem por objetivo:

- I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores municipais e dos profissionais de todas as áreas;
- II - Criar condições para a realização pessoal, bem como servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III - Garantir a melhoria e promoção dos servidores municipais de acordo com a meritocracia, o desempenho, a antiguidade e o aperfeiçoamento profissional;
- IV - Assegurar a justa remuneração dos profissionais de acordo com a função desempenhada;
- V - Encorajar o desenvolvimento profissional com igualdade de oportunidades na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- VI - Garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores;
- VII - Constituir o quadro funcional permanente;
- VIII - Promover a participação do profissional no desenvolvimento da sociedade;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 7º - O plano de cargos, carreiras e vencimentos institui e disciplina o regime de relação entre os direitos e deveres dos servidores quanto às funções e correspondentes atribuições pecuniárias.

Art. 8º - Fazem parte integrante a presente Lei Completar:

I – Anexo I, denominado Quadro de Cargos em Comissão;

II – Anexo II, denominado Quadro de Cargos Efetivos;

III – Anexo III denominado Descrição das Funções e Atribuições dos Servidores Comissionados;

IV – Anexo IV denominado Descrição de Funções e Atribuições do Quadro de Servidores Efetivos.

Art. 9º - Mediante lei, a carga horária fixada nos anexos desta lei poderá ser aumentada ou diminuída, com alteração proporcional dos vencimentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DO SISTEMA REMUNERATÓRIO:**

Art. 10º - Fica extinta toda e qualquer unidade padrão de valor como forma de indexador de remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de São João da Mata.

Art. 11 - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio dos agentes políticos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observando-se a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual para recomposição do poder de compra da moeda.

Art. 12 - O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos são irredutíveis, ressalvadas hipóteses previstas em lei, Constituição Federal e Constituição do Estado de Minas Gerais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 13 - Os membros de Poder, os detentores de mandato eletivo e os Secretários serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, e observado, em qualquer caso, os tetos constitucionais.

Art. 14 - Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, do Vereador e dos Secretários serão fixados, em cada legislatura, para a subsequente, pela Câmara Municipal.

Art. 15 - Ao servidor efetivo, quando nomeado em cargo comissionado, cargo político ou detentor de mandato eletivo, é facultada a opção entre o regime de remuneração composto de vencimento básico e vantagens do cargo de origem e o regime de remuneração do novo cargo comissionado ou do subsídio do cargo político.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 16 - O Servidor investido em cargo público somente poderá ser promovido para outro cargo ou carreira mediante concurso público.

Art. 17 - Para promoção na mesma carreira, o servidor público efetivo que se submeter a novo concurso público poderá ter seu desempenho e tempo de serviços contados como critério de pontuação ou desempate, desde que seja previsto no regulamento do concurso público e edital e atribuído objetivamente, com razoabilidade.

Art. 18 - O Município poderá, dentro da legalidade e constitucionalidade, realizar processos seletivos internos para progressão vertical do servidor, visando a promoção dentro da mesma carreira, mediante os seguintes requisitos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

I – existência de vaga a ser preenchida;

II – o servidor candidato seja efetivo, senão deverá realizar concurso público em igualdade de condições com candidatos não servidores;

III – o servidor não possua infração disciplinar mais grave do que advertência.

Art. 19 - No caso de seleção competitiva interna, as regras serão fixadas mediante decreto, no qual fixará regra de acesso que levem em consideração, os seguintes critérios:

I - Pontuação obtida no processo seletivo;

II – Antiguidade da nomeação e desempenho no cargo inferior de origem;

III – Antiguidade da nomeação no serviço público, em caso de empate.

Art. 20 - Considera-se progressão horizontal o adicional pago por tempo de serviço, devidamente previsto e regulamentado exclusivamente no Estatuto do Servidor Público do Município de São João da Mata.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **SECRETARIAS MUNICIPAIS:**

Art. 21 - Ficam extintas as Secretarias Municipais atualmente existentes na estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 22 - Fica criada a Secretaria Geral de Políticas Públicas.

Art. 23 - A descrição sumária e detalhada das competências da Secretaria Geral de Políticas Públicas será definida mediante Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

**CAPITULO V**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24 – O Prefeito Municipal baixará, por ato normativo de sua competência, regulamentos necessários à execução da presente lei.

Art. 25 - A descrição sumária das atribuições dos cargos constantes nos anexos desta lei não impedirão que sejam exigidas outras compatíveis com o cargo exercido e condição física e intelectual do servidor.

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 26 - Os dispositivos desta lei não prejudicarão o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, com a vedação da reatratividade das leis em prejuízo das situações jurídicas consolidadas e preexistentes à edição e vigência do ato legislativo.

Art. 27 - Considera-se direito adquirido quanto aos benefícios da legislação anterior, aqueles já incorporados ao patrimônio jurídico do servidor quando já houver o cumprimento total de requisitos para a aquisição na sua vigência.

Art. 28. - Não será considerado direito adquirido a mera expectativa de direito.

Art. 29 - Ao servidor que for nomeado em novo cargo, serão mantidas as vantagens adquiridas antes da presente lei, que serão aplicadas sobre a base dos vencimentos fixados nos anexos desta lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

---

Art. 30 - Os candidatos aprovados em concurso público com prazo vigente para chamamento terão direito à nomeação em novo cargo com atribuições compatíveis com o cargo para o qual se inscreveu e logrou aprovação.

Art. 31 - Não ficará sujeito a novo estágio probatório o servidor que já houver adquirido estabilidade em cargo público efetivo extinto por esta lei.

Art. 32 - Os servidores em período em estágio probatório terão reconhecido para a efetivação no novo cargo o prazo decorrido desde a nomeação originária em cargo extinto.

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário, bem como todas aquelas que tratem do regime jurídico do servidor público, cargos e vencimentos, exceto as que forem específicas e exclusivas da carreira do magistério.

Art. 34 - A posse do servidor em atividade detentor de cargo extinto mediante aproveitamento em novo cargo compatível não será precedida de nova inspeção médica, exceto quando a peculiaridade do novo cargo exigir.

Art. 35 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São João da Mata, Estado de Minas Gerais, 01 de julho de 2021.

  
**ROSEMIRO DE PAIVA MUNIZ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

**LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR 025 DE 01 DE JULHO DE 2021**

**Prefeitura Municipal de São João da Mata/MG**

**Quadro de Cargos em Comissão**

**Anexo I**

Denominação dos Cargos	Nº de vagas	Recrutamento	Valor	Carga Horaria Semanal
Secretário Geral de Políticas Públicas	01	Amplio	Ag. Político	Ded. Exclusiva
Controlador Interno	01	Amplio	R\$ 3.000,00	Ded. Exclusiva
Diretor de Administração e Finanças	01	Amplio	R\$ 3.000,00	Ded. Exclusiva
Diretor do Setor Contábil	01	Amplio	R\$ 3.500,00	Ded. Exclusiva
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	01	Amplio	R\$ 3.500,00	Ded. Exclusiva
Diretor do Fundo Municipal de Educação	01	Amplio	R\$ 3.500,00	Ded. Exclusiva
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Municipais	01	Amplio	R\$ 3.500,00	Ded. Exclusiva
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	01	Amplio	R\$ 3.000,00	Ded. Exclusiva
Diretor de Agro Desenvolvimento Sustentável	01	Amplio	R\$ 3.000,00	Ded. Exclusiva
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	01	Amplio	R\$ 3.000,00	Ded. Exclusiva
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	01	Amplio	R\$ 3.000,00	Ded. Exclusiva
Chefe do Setor de Arrecadação e Tributos	01	Amplio	R\$ 3.000,00	Ded. Exclusiva
Chefe dos Serviços de Odontologia	01	Amplio	R\$ 3.300,00	Ded. Exclusiva
Chefe de Transporte TFD	01	Amplio	R\$ 3.000,00	Ded. Exclusiva
Diretor de Escola	01	Amplio	R\$ 3.000,00	24h
Supervisor Pedagógico	02	Amplio	R\$ 2.300,00	24h
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	01	Amplio	R\$ 2.000,00	40h
Chefe do Setor de Gestão de Pessoas	01	Amplio	R\$ 2.400,00	40h
Chefe do Setor de Compras	01	Amplio	R\$ 2.100,00	40h
Chefe do Setor de Almoarifado, Frotas e Patrimônio	01	Amplio	R\$ 2.000,00	40h
Chefe dos Serviços de Controle Financeiro e Tesouraria	01	Amplio	R\$ 2.000,00	40h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

Chefe do Setor de Tributos	01	Ampla	R\$ 1.650,00	40h
Chefe dos Serviços do SIAT	01	Ampla	R\$ 1.650,00	40h
Chefe de Serviços Administrativos da Educação	01	Ampla	R\$ 2.150,00	36 h
Chefe dos Serviços Administrativos da Saúde	01	Ampla	R\$ 2.400,00	40h
Chefe da Vigilância Sanitária	01	Ampla	R\$ 2.200,00	40h
Chefe de Operações da ETA	01	Ampla	R\$ 1.100,00	16h
Chefe de Serviços do CRAS	01	Ampla	R\$ 2.000,00	40h
Chefe de Serviços Assistenciais	01	Ampla	R\$ 1.400,00	16h
Chefe do Desenvolvimento de Oficinas	01	Ampla	R\$ 1.100,00	20h
Chefe de Serviços do Meio Ambiente	01	Ampla	R\$ 2.000,00	40h
Chefe dos Serviços de Esportes	01	Ampla	R\$ 2.000,00	20h
Chefe dos Serviços de Atividades de Lazer	01	Ampla	R\$ 2.000,00	20h
Chefe de Serviços Urbanos	01	Ampla	R\$ 2.000,00	40h
Chefe de Serviços Rurais	01	Ampla	R\$ 2.000,00	40h
Chefe de Atividades Administrativas da Cultura e Turismo	01	Ampla	R\$ 2.000,00	40h
Enfermeiro Chefe UBS	01	Ampla	R\$ 2.500,00	40h
Enfermeiro Chefe de Epidemiologia	01	Ampla	R\$ 2.500,00	40h
Enfermeiro Chefe do PSF	01	Ampla	R\$ 2.500,00	40h
Enfermeiro Chefe de Vacinação	01	Ampla	R\$ 2.500,00	40h
Chefe de Gabinete	01	Ampla	R\$ 2.500,00	40h
Vistoriador de Veículos	01	Ampla	R\$ 2.300,00	30h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

**Lei Municipal Complementar 025 de 01 de julho de 2021**

**Prefeitura Municipal de São João da Mata/MG**

**Quadro de Cargos Efetivos**

**Anexo II**

Vagas	Cargo	Valor	CH/S
02	Especialista em Infraestrutura e Planejamento	R\$ 2.100,00	20h
18	Auxiliar Administrativo e Suporte de Gestão	R\$ 1.350,00	40h
15	Auxiliar Operacional e Controle de Acessos	R\$ 1.250,00	30h
04	Operador de Maquinas Pesadas	R\$ 1.650,00	40h
04	Auxiliar de Operações da ETA	R\$ 1.300,00	40h
04	Pedreiro	R\$ 1.500,00	40h
03	Jardineiro	R\$ 1.300,00	40h
06	Gari	R\$ 1.300,00	40h
03	Operador de Reciclagem	R\$ 1.300,00	40h
02	Coveiro	R\$ 1.300,00	40h
26	Agente de Serviços Gerais e Gestão Operacional	R\$ 1.300,00	40h
17	Motorista	R\$ 1.450,00	40h
42	Professor	R\$ 2.050,00	24h
02	Professor de Educação Física	R\$ 2.050,00	24h
30	Auxiliar de Zeladoria	R\$ 1.250,00	30h
08	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 1.550,00	40h
04	Agente de Endemias	R\$ 1.550,00	40h
01	Medico do PSF	R\$ 9.200,00	40h
01	Medico Clinico Geral	R\$ 2.500,00	20h
01	Medico Ginecologista	R\$ 2.210,00	20h
01	Dentista	R\$ 2.500,00	30h
11	Técnico em Enfermagem	R\$ 1.600,00	30h
02	Fisioterapeuta	R\$ 2.650,00	30h
02	Psicólogo	R\$ 2.650,00	30h
01	Enfermeiro	R\$ 2.500,00	30h
01	Especialista em Análises	R\$ 2.000,00	20h
01	Farmacêutico	R\$ 3.000,00	40h
02	Nutricionista	R\$ 1.500,00	30h
01	Psicopedagogo	R\$ 1.400,00	20h
02	Fonoaudiólogo	R\$ 2.100,00	30h
01	Auxiliar de Controle de Zoonoses	R\$ 1.100,00	30h
02	Assistente Social	R\$ 2.000,00	30h
01	Oficial de Serviços e Obras Públicas	R\$ 1.500,00	40h





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2021 DE 01 DE JULHO DE 2021

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

ANEXO III

Denominação dos Cargos	FUNÇÕES
Secretario Geral de Políticas Públicas	Requisitos: Ensino Médio Completo. Desejável: Curso Superior Completo. Atribuições: - Coordenar, gerir e executar, em conjunto com o Chefe do Executivo, as Políticas Públicas aplicáveis no âmbito do Município; - Representar o Executivo Municipal perante órgãos governamentais ou não governamentais, a critério do Chefe do Poder Executivo; - Organizar e Gerir Programas de Desenvolvimento Social e Humano; - Outras atribuições correlatas.
Controlador Interno	Requisitos: Curso Superior em Direito, Contabilidade ou Administração. - Dirigir o Setor/Departamento de Controladoria; - Zelar pela Regularidade das Contas e orientar setores; - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";</li><li>- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;</li><li>- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;</li><li>- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;</li><li>- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;</li><li>- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;</li><li>- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;</li><li>- verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.</li><li>- realizar outras atividades de manutenção e</li></ul>
--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.</p> <p>- outras atribuições correlatas.</p>
Diretor de Administração e Finanças	<p>Requisitos: Ensino Médio</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir tecnicamente a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas no âmbito interno do Poder Executivo.</li><li>- Zelar pelas finanças públicas e prestar informações à Controladoria Municipal e dos demais entes, quando for o caso, relacionadas à auditoria, transparência, correição, controle interno, ouvidoria e à prevenção e combate à corrupção.</li><li>- Gerir e apresentar relatórios aos setores que requisitarem;</li><li>- Atuar em planejamento de finanças;</li><li>- Demais atribuições Correlatas.</li></ul>
Diretor do Setor Contábil	<p>Requisitos: Curso Superior em Contabilidade e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerir e evidenciar perante o TCEMG, TCU e a Fazenda Pública a situação de arrecadação de receitas, realização de despesas,</li><li>- Realizar ou superintender a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;</li><li>- registrar os débitos e créditos da Administração Pública;</li><li>- evidenciar os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mediante prévio dos créditos orçamentários, a despesa empenhada, a despesa realizada e as dotações disponíveis, das obrigações e operações financeiras e dos bens patrimoniais.</li><li>- Outras obrigações corretas</li></ul>
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	<p>Requisito: Curso Superior Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Administrar o Fundo Municipal de Saúde;</p> <p>Representar o Município perante os órgãos de Saúde;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>Gerir a aplicação do numerário relativo ao Fundo; Organizar e fiscalizar os órgãos subordinados; Acompanhar e dirigir o desenvolvimento dos serviços de saúde municipal; Apresentar relatórios; Assinar Empenhos; Outras atribuições relacionadas.</p>
Diretor do Fundo Municipal de Educação	<p>Requisitos: Curso Superior Completo. Administrar o Fundo Municipal de Educação; Representar o Município perante os órgãos de Educação; Gerir a aplicação do numerário relativo ao Fundo; Organizar e fiscalizar os órgãos subordinados; Assinar empenhos; Acompanhar e dirigir o desenvolvimento dos serviços de educação do Município. Apresentar relatórios; Outras atribuições correlatas.</p>
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Municipais	<p>Requisitos: Ensino Fundamental. Atribuições: Administrar, juntamente com o Prefeito Municipal e Secretário Geral de Políticas Públicas, as obras, tráfego, e serviços Municipais relacionadas a obras e urbanização; Gerir e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística; Dirigir a fiscalização de obras e movimentação urbana; Auxiliar na administração dos recursos aplicados nas obras e serviços, bem como urbanização do Município. Gerir, organizar e fiscalizar os órgãos subordinados; Assinar empenhos; Apresentar relatórios; Outras atribuições correlatas.</p>
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	<p>Requisitos: Ensino Médio. Atribuições: Responsável pela gestão das políticas assistenciais. Zelar pela melhora dos indicadores sociais do Município; Administrar os Centros de Referência Assistenciais do Município; Administrar o Fundo Municipal de Educação; Representar o Município perante os órgãos de Assistência</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>Social;</p> <p>Gerir a aplicação do numerário relativo ao Fundo;</p> <p>Organizar e fiscalizar os órgãos subordinados;</p> <p>Assinar empenhos;</p> <p>Apresentar relatórios;</p> <p>Gerir programas Assistenciais.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Diretor de Agro Desenvolvimento Sustentável	<p>Requisitos: ensino médio completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;</p> <p>Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;</p> <p>Coordenar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares ;</p> <p>Coordenar , fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;</p> <p>Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;</p> <p>Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;</p> <p>Promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;</p> <p>Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>regionais;</p> <p>Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;</p> <p>Desenvolver programas buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;</p> <p>Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	<p>Requisitos: ensino médio completo.</p> <p>Gerir e coordenar a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município;</p> <p>Executar e coordenar as ações programadas;</p> <p>Executar políticas públicas, com ou sem parcerias privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;</p> <p>Promover integração da comunidade local com a atividade turística;</p> <p>Promover, dirigir, executar eventos com vistas a promover fluxo turístico;</p> <p>Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;</p> <p>Promover eventos culturais tradicionais da comunidade;</p> <p>Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;</p> <p>Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios para preservação do patrimônio cultural;</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Chefe do Setor de Arrecadação e Tributos	<p>Requisito: Ensino Médio.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Coordenar e organizar o setor de Tributação do Município;</p> <p>Zelar e realizar o lançamento dos tributos municipais;</p> <p>Encaminhar informações sobre arrecadação, seja previstas pelo Município, bem como manter a informação e dados da arrecadação ao setor contábil e demais.</p> <p>Confeccionar as certidões de dívida ativa.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>Emitir certidões negativas, positivas ou positivas com efeito negativo aos contribuintes.</p> <p>Notificar o contribuinte.</p> <p>Zelar para que não ocorra renúncia de receita.</p> <p>Encaminhar CDAs para os setores responsáveis pelas ações de cobrança no âmbito judicial.</p> <p>Verificar os casos de prescrição.</p> <p>Verificar os casos de suspensão de exigibilidade de tributos.</p> <p>Encaminhar aos setores respectivos dados sobre a dívida ativa.</p> <p>Orientar o público em geral acerca das cobranças do Município.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Chefe dos Serviços de Odontologia	<p>Requisito: Curso Superior em Odontologia.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Chefiar e administrar o setor de odontologia do Município;</p> <p>Gerir e implantar os programas educativos e de saúde bucal, juntamente com o diretor do departamento de saúde; Organizar e promover o treinamento e capacitação de profissionais que atuam no consultório dentário;</p> <p>Realizar levantamentos e estudos epidemiológicos;</p> <p>Organizar e implantar campanhas educativas de prevenção às doenças bucais e outras ocorrências nos setores municipais, visando a educação da população;</p> <p>Organizar e implantar campanhas de demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental, placa bacteriana e inductos, bem como executar a sua remoção junto a população demarcada como beneficiária dos serviços públicos;</p> <p>Supervisionar o trabalho dos atendentes de consultório dentário, assim como a atividade de limpeza e desinfecção do ambiente e materiais;</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Chefe de Transporte TFD	<p>Requisitos: ensino médio.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Coordenar e organizar o departamento de Transportes do Município para os usuários dos serviços de saúde em</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>tratamento fora do domicílio; Zelar pela manutenção da frota. Organizar escala de motoristas mediante requisição dos setores; Responsável pelas informações relativas à carga horária dos motoristas, quando o serviço for externo e impossível o controle mediante ponto ou outro meio de verificação. Prestar informações e apresentar relatórios ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde. Outras atribuições correlatas.</p>
Diretor de Escola	<p>Requisito: Curso superior na área de educação; Atribuições: Chefia e Coordenação de Escola Municipal; Implantação e execução de programas de educação no âmbito da instituição escolar; Administração financeira, administrativa e operacional da instituição de ensino; Gestão de pessoal lotado na instituição. Atuar em auxílio junto ao Diretor do Fundo Municipal de Educação. Outras atribuições correlatas</p>
Supervisor Pedagógico	<p>Requisito: curso superior na área de educação. Atribuições: Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; Promover atividades de estudo e pesquisa na área</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;</p> <p>Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;</p> <p>Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;</p> <p>Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;</p> <p>Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;</p> <p>Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe do Setor de Licitações e Contratos</p>	<p>Requisitos: ensino médio completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Coordenar o setor de Licitações e Contratos;</p> <p>Auxiliar o presidente comissão de licitações ou pregoeiro, as sessões públicas.</p> <p>Verificar e zelar pelo correto procedimento e bom andamento dos processos licitatórios.</p> <p>Requisitar informações aos gestores dos respectivos contratos, auxiliando e esclarecendo sobre normas contratuais e datas;</p> <p>Zelar pela elaboração de minutas e termos aditivos.</p> <p>Realizar interlocução e prestar informações ao departamento de Controladoria.</p> <p>Orientar comissões de compras, certames e projetos relacionados ao setor.</p> <p>Solicitar estudos de mercado e cotações.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe do Setor de Gestão de Pessoas</p>	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Coordenar a gestão de pessoas do quadro funcional do Município;</p> <p>Atuar diretamente com as pessoas da administração, aplicando a lei e buscando soluções humanas;</p> <p>Encaminhar os servidores aos serviços necessários;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>Atuar na identificação de problemas pessoais que atinjam o andamento do serviço público, atuando junto aos gestores, diretores e chefias de departamentos e órgãos públicos.</p> <p>Zelar pelo bom andamento do serviço público;</p> <p>Zelar pela organização e guarda de informações pessoais;</p> <p>Emitir certidões e esclarecimentos sobre a vida funcional do servidor;</p> <p>Zelar pelo cumprimento do princípio da dignidade da pessoa humana;</p> <p>Organizar e gerir a folha de pagamento;</p> <p>Decidir e emitir parecer acerca de consultas ao departamento;</p> <p>Organizar escalas e informar aos chefes de cada departamento a situação funcional dos servidores subordinados;</p> <p>Organizar, zelar e atualizar os documentos funcionais do pessoal do Município;</p> <p>Gerir as informações nos sistemas informatizados referente ao pessoal do Município;</p> <p>Transmitir dados e manter relacionamento contábil com setor respectivo do Município e bancário quanto aos valores de pagamento aos servidores;</p> <p>Prestar informações e emitir certidões, ressalvados os casos de sigilo.</p> <p>Verificar direitos e deveres do Servidor e prestar auxílio em processos administrativos disciplinares.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Chefe do Setor de Compras	<p>Requisitos: ensino médio completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Coordenar o setor de Compras do Município;</p> <p>Verificar e identificar, juntamente com a chefia de cada setor, as necessidades de aquisições da administração.</p> <p>Requisitar informações aos gestores dos respectivos contratos em andamento, auxiliando e esclarecendo sobre normas contratuais e datas;</p> <p>Organizar o pessoal e manter atualizados os cadastros de preços do Município, com as respectivas cotações.</p> <p>Realizar interlocução e prestar informações ao</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>departamento de Licitações.</p> <p>Zelar pelo operacional, controlando os estoques e emitindo ordens de compra, de sua competência, juntamente com o gestor ou chefe do respectivo departamento.</p> <p>Zelar para que os prazos contratuais sejam cumpridos e comunicar os setores responsáveis em caso de descumprimento contratual.</p> <p>Prestar informações aos setores contábeis e financeiros.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe do Setor de Almoarifado, Frotas e Patrimônio</p>	<p>Requisitos: ensino médio completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Coordenar e gerir o recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoarifado;</p> <p>Administrar, gerenciar e controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário;</p> <p>Executar o planejamento dos estoques, relatando e informando os demais setores da situação de estoque;</p> <p>Enviar relatórios aos departamentos de compras e abastecimento;</p> <p>Zelar pelo bom andamento da administração, organizando o abastecimento de cada setor junto aos dirigentes respectivos;</p> <p>Responsável por administrar toda a estrutura relacionada à frota.</p> <p>Gestão dos profissionais e dos fornecedores envolvidos nas operações.</p> <p>Analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos com combustíveis e manutenção, visando economicidade e eficiência da frota;</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe dos Serviços de Controle Financeiro e Tesouraria</p>	<p>Requisito: Médio.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento,</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>feitas em outras gerências, são administradas pela Tesouraria.</p> <p>Responsável pelas liquidações das operações inclusive quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário.</p> <p>Acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.</p> <p>Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;</p> <p>Participar de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;</p> <p>Efetuar os recebimentos e dar quitação;</p> <p>Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;</p> <p>Elaborar diariamente o controle financeiro;</p> <p>Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores;</p> <p>Controlar o movimento das contas bancárias;</p> <p>Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;</p> <p>Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos;</p> <p>Enviar informações à contabilidade e administração financeira;</p> <p>Atendimento aos credores;</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Chefe do Setor de Tributos	<p>Requisitos: ensino médio completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Coordenar e organizar, juntamente com o Chefe de Arrecadação, o setor de Tributação do Município;</p> <p>Assessorar a realização do lançamento dos tributos municipais;</p> <p>Monitorar a manutenção das receitas.</p> <p>Coordenar e organizar a atendimento do setor de Tributação do Município;</p> <p>Zelar e realizar, juntamente com o Chefe de Arrecadação, o lançamento dos tributos municipais;</p> <p>Emitir alvarás e licenças, conforme legislação.</p> <p>Coordenar a emissão e distribuição das cobranças;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>Encaminhar Relatórios para os setores responsáveis.</p> <p>Monitorar a inadimplência em conjunto com o chefe de arrecadação.</p> <p>Encaminhar aos setores respectivos dados sobre a cobrança, seja ela em dívida ativa ou ainda sem lançamento.</p> <p>Atender e Orientar o público em geral acerca do modo de recolhimento dos tributos municipais.</p> <p>Organizar e realizar a fiscalização tributária.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Chefe dos Serviços do SIAT	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Chefiar e administrar o setor respeito, organizando, orientando e realizando entrega aos contribuintes documentos de interesse da Secretaria do Estado da Fazenda;</p> <p>Organizar e protocolizar documentos de interesse dos contribuintes e enviar à Administração Fazendária;</p> <p>Emitir e solicitar documentos fiscais por interesse dos contribuintes;</p> <p>Prestar subsídios à Administração Fazendária quando solicitado;</p> <p>Prestar esclarecimentos aos contribuintes de acordo com interesse da SEF;</p> <p>Participar na apuração e acompanhamento do VAF de acordo com orientações da AF;</p> <p>Auxiliar na divulgação do Programa de Educação Fiscal conforme demanda da Administração Fazendária.</p>
Chefe de Serviços Administrativos de Educação	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Chefiar, organizar e garantir o bom funcionamento dos serviços administrativos e operacionais da educação;</p> <p>Controlar e gerir o pessoal com atribuições administrativas do setor de educação.</p> <p>Dirigir e coordenar, com fim de otimizar os cadastros e reunir dados relativos ao setor de educação.</p> <p>Orientar e organizar o pessoal sob sua organização e chefia, realizando treinamentos, inclusive.</p> <p>Gerenciar o atendimento administrativo e a atualidade</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>das informações dos usuários do sistema de educação. Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe dos Serviços Administrativos da Saúde</p>	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Chefiar, organizar e garantir o bom funcionamento dos serviços administrativos e operacionais da saúde;</p> <p>Controlar e gerir o pessoal com atribuições administrativas do setor de saúde.</p> <p>Dirigir e coordenar, com fim de otimizar os cadastros e reunir dados relativos ao setor de saúde.</p> <p>Orientar e organizar o pessoal sob sua organização e chefia, realizando treinamentos, inclusive.</p> <p>Gerenciar o atendimento administrativo e a atualidade das informações dos usuários do sistema de saúde.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe da Vigilância Sanitária</p>	<p>Requisitos: ensino médio completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Chefiar e realizar o planejamento e a execução das ações de vigilância no âmbito do Município,</p> <p>Chefiar e organizar grupos e também participar destes, quando for o caso, em tarefas operacionais de vigilância sanitária, executando tarefas planejadas e determinadas pelos seus superiores hierárquicos;</p> <p>Responsabilizar-se pelo funcionamento e planejamento da seção;</p> <p>Organizar as escalas de fiscalização na área de atuação;</p> <p>Promover a orientação do público em geral, garantindo urbanidade, fornecendo informações etc.</p> <p>Outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe de Operações da ETA</p>	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Chefiar e monitorar o recebimento de resíduos, destinando-os resíduos conforme normas vigentes.</p> <p>Controlar e organizar o processo de tratamento de água e efluentes.</p> <p>Responsabilizar-se pela amostragem de resíduos e efluentes.</p> <p>Organizar dosagem de soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; orientar e manipular</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>reagentes; orientar e preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens.</p> <p>Inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais; solicitar manutenção de equipamentos;</p> <p>Gerir procedimentos operacionais.</p> <p>Organizar o ambiente de trabalho.</p> <p>Garantir conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Chefe de Serviços do CRAS	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.</p> <p>Organizar relatórios e promover atualização;</p> <p>Zelar pela melhoria dos indicativos no Município;</p> <p>Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);</p> <p>• Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Assistência Social.</p> <p>Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro)</p>
Chefe de Serviços Assistenciais	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Promover e chefiar o funcionamento dos serviços essenciais nas áreas de manutenção municipal.</p> <p>Organizar equipe sob sua responsabilidade para fins de realização dos serviços.</p> <p>Zelar pela conservação e manutenção de serviços e patrimônio;</p> <p>Encaminhar aos setores de compras e almoxarifado relatórios acerca do provisionamento dos estoques de materiais;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>Controlar as escalas e serviços do pessoal sob sua subordinação.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe do Desenvolvimento de Oficinas</p>	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Gerir e organizar os espaços de oficinas assistenciais;</p> <p>Acompanhar juntamente com equipe multiprofissional e propor projetos visando a melhoria sócio assistencial do município, com ênfase em famílias demarcadas por hipossuficiência econômica;</p> <p>Realizar interlocução com conselhos assistenciais, tais como o Conselho Municipal e o Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;</p> <p>Atuar junto a sociedade civil nos assuntos de sua competência.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe de Serviços do Meio Ambiente</p>	<p>Requisitos: Ensino Médio.</p> <p>Atribuições:</p> <p><i>Propor e gerenciar a implementação da Política e o Programa de natureza Ambiental;</i></p> <p><i>Conduzir as ações ambientais relacionadas e participar de comitês específicos no Estado.</i></p> <p><i>Realização de Estudos Ambientais visando prevenção ou correção de práticas, bem como implantação de programas;</i></p> <p><i>Realização de laudos e estudos;</i></p> <p><i>Dar suporte de natureza operacional em assuntos técnicos</i></p> <p><i>Apresentação de relatórios;</i></p> <p>Outras atribuições relacionadas.</p>
<p>Chefe dos Serviços de Esportes</p>	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Gerir e organizar a atividade de esportes do Município;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda e gestão dos equipamentos esportivos;</p> <p>Gerir e organizar, juntamente com as áreas de educação, saúde e assistência social, a integração da população através da prática esportiva;</p> <p>Organizar competições e torneios, intra ou intermunicipais;</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>Propor e gerenciar programas para profissionalização da prática esportiva no Município;</p> <p>Organizar campanhas de conscientização da prática esportiva.</p> <p>Outras Atribuições Correlatas.</p>
<p>Chefe dos Serviços de Atividades de Lazer</p>	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Organizar e gerir projetos visando o lazer no Município;</p> <p>Organizar eventos juntamente com outros setores, visando práticas de lazer com responsabilidade ambiental, saúde, esportiva, cultural, entre outras.</p> <p>Cooptar atividades artísticas e oficinas.</p> <p>Atuar junto à organização de eventos exclusivamente ou em conjunto com outros setores.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe de Serviços Urbanos</p>	<p>Requisitos: Ensino Fundamental.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Promover e chefiar o funcionamento dos serviços urbanos.</p> <p>Organizar equipe sob sua responsabilidade para fins de realização dos serviços, visando a mobilidade e manutenção do patrimônio público e vias públicas.</p> <p>Atuar em conjunto com outros setores, visando a melhor exploração do espaço público e conservação, visando o bom fluxo de pessoas e acessibilidade.</p> <p>Atuar na organização e fiscalização das obras públicas.</p> <p>Controlar as escalas e serviços do pessoal sob sua subordinação.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe de Serviços Rurais</p>	<p>Requisitos: Ensino Fundamental.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Promover e chefiar o funcionamento dos serviços no âmbito rural.</p> <p>Organizar e zelar pela manutenção das vias rurais, visando o escoamento da produção;</p> <p>Gerenciar programas que tenham como objetivo a manutenção da produção rural e do turismo voltado para a prática ambiental.</p> <p>Atuar em conjunto com outros setores, visando a melhor exploração da área rural.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>Atuar na organização e fiscalização das obras e estradas.</p> <p>Gerenciar o uso de equipamentos afetados à manutenção rural.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Chefe de Atividades Administrativas da Cultura e Turismo</p>	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Chefiar, organizar e garantir o bom funcionamento dos serviços administrativos e operacionais dos setores e repartições de Cultura e Turismo;</p> <p>Controlar e gerir o pessoal com atribuições administrativas do setor.</p> <p>Dirigir e coordenar, com fim de otimizar os cadastros e reunir dados relativos ao setor, bem como a interlocução com os demais departamentos (esporte, educação, lazer etc.).</p> <p>Orientar e organizar o pessoal sob sua organização e chefia, realizando treinamentos, inclusive.</p> <p>Gerenciar o atendimento administrativo e eventos da pasta relacionada, exclusivamente ou em conjunto com outros setores envolvidos.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Enfermeiro Chefe UBS</p>	<p>Requisitos: Ensino Superior Completo na área de Enfermagem e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Supervisionar os serviços de enfermagem na UBS</p> <p>Chefiar equipe de enfermagem e auxiliares de enfermagem no respectivo setor;</p> <p>Organizar escalas;</p> <p>Zelar e gerir o atendimento ambulatorial na área da enfermagem no setor, incluindo agendamentos, estabelecimento de prioridades e atendimento em domicílio;</p> <p>Atividades correlatas.</p>
<p>Enfermeiro Chefe de Epidemiologia</p>	<p>Requisitos: Ensino Superior Completo na área de Enfermagem e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Supervisionar os serviços de enfermagem e equipe de epidemiologia do Município;</p> <p>Zelar e coordenar os serviços dos agentes e servidores do</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>setor;</p> <p>Organizar escalas, amostras, dentre outros serviços;</p> <p>Chefiar implantação de programas no setor;</p> <p>Organizar, alimentar o sistema e repassar os dados do setor;</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Enfermeiro Chefe do PSF	<p>Requisitos: Ensino Superior na Área de Enfermagem e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Planejar a organização do trabalho da enfermagem na unidade;</p> <p>Organizar, gerir, promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;</p> <p>Conciliar a decisão da Direção ao nível operacional das atividades-fins;</p> <p>Incentivar e implantar programas de qualificação profissional para os trabalhadores do setor; Chefiar e organizar a assistência direta e indireta ao paciente e seu meio;</p> <p>Buscar a satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz;</p> <p>Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem em nível superior e técnico no âmbito de sua coordenação;</p> <p>Administrar recursos humanos e materiais; divulgar através de relatórios, quando exigido, o trabalho realizado pela equipe.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Enfermeiro Chefe de Vacinação	<p>Requisitos: Curso Superior na Área de Enfermagem e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Supervisionar os serviços de enfermagem e equipe de vacinação do Município;</p> <p>Gerir os cadastros e dados relativos à pasta;</p> <p>Zelar e coordenar os serviços dos agentes e servidores do setor;</p> <p>Zelar pela conservação dos produtos e medicamentos confiados ao setor.</p> <p>Auxiliar nos estudos visando o bem estar e imunização da</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>população.</p> <p>Organizar escalas, dentre outros serviços;</p> <p>Organizar campanhas de vacinação, juntamente com o superior da pasta de saúde.</p> <p>Chefiar implantação de programas no setor;</p> <p>Organizar, alimentar o sistema e repassar os dados do setor;</p> <p>Outras atribuições correlatas</p>
Chefe de Gabinete	<p>Requisitos: Curso Superior Completo em Área de Humanas.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Dirigir, Assessorar o chefe do executivo e servidores com atribuições de chefia administrativa quando aos assuntos relacionados ao gabinete do Prefeito Municipal;</p> <p>Organizar o bom funcionamento do gabinete;</p> <p>Despachar com o Prefeito Municipal e realizar a interlocução do gabinete e demais cargos e setores.</p> <p>Organizar e gerenciar as correspondências emanadas de gabinete.</p> <p>Gerir e providenciar a publicação de atos normativos.</p> <p>Zelar pelos cadastros de legislação e atos do Poder Executivo.</p> <p>Auxiliar o Chefe do Executivo na interlocução com a chefia dos outros poderes e órgãos externos.</p> <p>Outras atribuições Correlatas.</p>
Vistoriador de Veículos	<p>Requisito: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Chefiar e organizar o setor, bem como realizar vistoria de veículos na parte mecânica, interna e externa, tira decalque de chassi e de motor, a fim de identificar pontos de adulteração e encaminhar informações para elaboração de laudos de compra, venda e transferência.</p> <p>Realizar a interlocução entre o poder público municipal e a autoridade policial, agindo por delegação nas funções de polícia administrativa quanto aos veículos automotores.</p> <p>Realização de controle e relatórios.</p> <p>Guarda e gestão de material oficial da polícia, relativa à atribuição.</p> <p>Atender as normas da polícia administrativa.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ Nº 17.935.206/0001-06

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

ANEXO IV –

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Especialista em Infraestrutura e Planejamento	<p>Requisitos: Curso Superior na área de Engenharia ou Arquitetura, com inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Planejamento, organização, execução e controle de projetos na área da construção civil do patrimônio do Município, realização de investigações e levantamentos técnicos;</li><li>-Orçamento da obra, composição de custos de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, de obra pública;</li><li>- Fiscalização das obras municipais e de convênio, supervisão da segurança e aspectos ambientais da obra;</li><li>- Consultoria técnica, perícia de projetos e obras, avaliação de dados técnicos e operacionais, programação de inspeção preventiva e corretiva e avaliação de relatórios de inspeção;</li><li>- Controle da qualidade da obra, recebimento de materiais e serviços, identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;</li><li>- Realização de medições oficiais;</li><li>- Elaboração de normas e documentação técnica e operacional;</li><li>- Elaboração de relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>- Execução de tarefas pertinentes à área de atuação.</li><li>- Análise e aprovação de projetos particulares submetidos à instituição;</li><li>- Fiscalização de construções particulares no município;</li><li>- Diligências para aprovação de processos de licenciamento em todas as esferas do poder público.</li><li>- Controle de obrigações impostas pelo TCEMG, TCU e Receita federal quanto às obras.</li></ul> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
---	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

<p>Auxiliar Administrativo e Suporte de Gestão</p>	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação,</li><li>- Auxiliar e dar suporte os gestores em serviços diários de natureza administrativa;</li><li>- Empregar suas aptidões para digitar e operar sistema de computação,</li><li>- interpretação de normas, regulamentos e instruções,</li><li>- fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos.</li><li>- Elaborar e acompanhar relatórios periódicos;</li><li>- Executar tarefas relativas à redação, digitação, organização de documentos e outras práticas de administrativas, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;</li><li>- Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados;</li><li>- Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais;</li><li>- Executar levantamento da necessidade de aquisição e alienação de materiais e/ou arquivamento dos mesmos;</li><li>- Executar registro de transferência de materiais e/ou bens patrimoniais;</li><li>- Preparar informação para a chefia;</li></ul> <p>Auxiliar em processos licitatórios, instruções, planilhas, formulários, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requisitar, especificar, receber, controlar, classificar, codificar e remeter materiais, equipamentos e serviços diversos.</li><li>- Otimizar os serviços burocráticos e buscar o melhor fluxo de serviços.</li></ul> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Auxiliar Operacional e Controle de Acessos</p>	<p>Requisitos: Alfabetizado.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos próprios da Prefeitura,</li><li>- Controlar acessos aos órgãos e setores;</li><li>- Executar serviços de copa, cozinha, cafés e quitandas.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servir os setores, repondo o serviço de café aos servidores e visitantes.</li><li>- Orientar os visitantes.</li><li>- Preparo e distribuição de lanches ou merenda escolar e serviços gerais de apoio administrativo.</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Operador de Maquinas Pesadas	Requisitos: Alfabetizado, com habilitação para operar máquinas. Atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>- Operar máquina pesada, tratores e implementos, caminhões e outros equipamentos, trabalhando em terrenos e estradas conforme desenhos de projetos e orientações técnicas;</li><li>- Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos, observando painéis de controle e sua performance, providenciando reparos quando necessário;</li></ul> Requisitar as manutenções preventivas diárias ou básicas (verificar níveis de óleo, água, pressão, etc.); <ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar pequenos reparos de emergência na máquina.</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Auxiliar de Operações da ETA	Requisitos: Alfabetizado Atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar no monitoramento de resíduos conforme normas vigentes e orientação da chefia, controlando o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes.</li><li>- Atuar na dosagem de soluções químicas; avaliação de resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções sob orientação; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens.</li><li>- Inspecionar equipamentos e realizar atribuições operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos.</li><li>- Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Pedreiro	Requisitos: Alfabetizado. Atribuições:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar obras de construção e manutenção; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais;</li><li>- Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar calçadas; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos;</li><li>- Orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção;</li><li>- Fazer os registros e apurações sobre os custos da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material;</li></ul> Executar serviços mediante obediência das normas do setor de engenharia e prestar informações. <ul style="list-style-type: none"><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Jardineiro	Requisitos: Alfabetizado. Atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de jardinagem nas áreas verdes, canteiros e outros locais do Município, atuando em limpeza, aparando a grama e fazendo a poda de árvores e plantas, em solo ou em vasos e jardins.</li><li>- Operar equipamentos de jardinagem;</li><li>- Zelar pela qualidade do trabalho.</li><li>- Manter e zela pela estética e harmonia do conjunto paisagístico.</li><li>- Realizar limpeza e do local e remoção dos resíduos para o lixo.</li><li>- Observa normas e utiliza equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho.</li><li>- Cuidar da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>- Outras atribuições correlatas.</p>
Gari	<p>Requisitos: Alfabetizado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de limpeza, abrangendo a varrição de ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li><li>- Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;</li><li>- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;</li><li>- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;</li><li>- Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;</li><li>- Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos;</li></ul> <p>- Outras atribuições correlatas.</p>
Operador de Reciclagem	<p>Requisitos: Alfabetizado;</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recolher os resíduos para reciclar, separar elementos, e colocar os materiais em compartimentos para armazenagem e transporte.</li><li>- Operar prensas, se houver;</li><li>- Realizar o controle de quantidades e características dos recicláveis;</li><li>- Operar na transformação dos produtos, conforme os programas de reciclagem forem instalados;</li><li>- Zelar pelo controle dos resíduos em relação ao meio ambiente;</li><li>- Cumprir normas ambientais;</li><li>- Atuar na arrecadação e coleta dos recicláveis;</li></ul> <p>Atuar em campanhas de conscientização;</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Coveiro	<p>Requisitos: Alfabetizado.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.</p>
Agente de Serviços Gerais e Gestão Operacional	<p>Requisitos: Alfabetizado.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar, segundo ordens superiores, na manutenção do patrimônio público e bens móveis, áreas públicas, atuando na conservação, limpeza, reparos e fiscalização.</li><li>- Auxiliar setores administrativos e operacionais, realizando tarefas que visem a otimização e segurança dos serviços e servidores.</li><li>- Atribuições Correlatas.</li></ul>
Motorista	<p>Requisitos: Alfabetizado, com habilitação para dirigir.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Dirigir e conservar automóveis e camioneta, utilizados no transporte de servidores ou passageiros de acordo com instruções e legislação.</p> <p>Dirigir e conservar automóveis, camionetas e caminhões utilizados nos transportes de passageiros e cargas em geral, de acordo com itinerários e instruções específicas.</p> <p>Cumprir escala da repartição em que estiver lotado.</p> <p>Auxiliar na execução dos serviços a que estiver acometido o transporte, de acordo com a capacidade do motorista, com itinerários e instruções específicas.</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Professor	<p>Requisitos: Ensino Superior na área respectiva.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - participar no processo de planejamento das atividades da escola;</li><li>- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; - executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</li><li>- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;</li><li>- Colaborar com as atividades de articulação da escola com</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>as famílias e a comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar os desempenhos dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;</li><li>- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimento;</li><li>- Atualizar-se em sua área de conhecimento;</li><li>- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;</li><li>- Zelar pela aprendizagem do aluno;</li><li>- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;</li><li>- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e conselhos de classe;</li><li>- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);</li><li>- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;</li><li>- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</li><li>- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;</li><li>- Zelar pela disciplina e pelo material docente;</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Professor de Educação Física	<p>Requisito: ensino superior na área.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - participar no processo de planejamento das atividades da escola;</li><li>- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino, bem como saúde;</li><li>- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</li><li>- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;</li><li>- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, bem como eventos esportivos;</li><li>- Avaliar os desempenhos dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;</li><li>- Atualizar-se em sua área de conhecimento;</li></ul>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ Nº 17.935.206/0001-06

	<ul style="list-style-type: none"><li>- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e conselhos de classe;</li><li>- participar de eventos de sua área e preparar alunos para atividades;</li><li>- realizar interlocução com demais órgãos, notadamente saúde;</li><li>- zelar pela disciplina e pelo material docente;</li><li>- outras atribuições compatíveis.</li></ul>
Auxiliar de Zeladoria	<p>Requisitos: Alfabetizado;</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar e zelar pela limpeza dos órgãos públicos;</li><li>- Cuidar, zelar pela qualidade e higiene, manipulando alimentos;</li><li>- Cuidar dos utensílios, material de limpeza, etc.;</li><li>- Auxiliar no cuidado com os usuários dos estabelecimentos;</li><li>- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola;</li><li>- Atuar no controle de acessos de alunos ao estabelecimento público;</li><li>- Auxiliar no controle e fiscalização de usuários dos serviços públicos;</li><li>- Outras atribuições compatíveis.</li></ul>
Agente Comunitário de Saúde	<p>Requisitos: Ensino Médio Completo.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar mapeamento de sua área;</li><li>- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;</li><li>- Identificar indivíduos e familiares expostos a situações de risco;</li><li>- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</li><li>- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;</li><li>- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter-se bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;</li><li>- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li><li>- Traduzir para a equipe e órgãos do Município, a dinâmica Social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</li><li>- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.</li><li>- Outras atribuições Correlatas.</li></ul>
Agente de Endemias	<p>Requisitos: Ensino Médio.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar planejamento administrativo em conjunto que equipe do setor;</li><li>- Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacológica (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores;</li><li>- Implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;</li><li>- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico.</li></ul> <p>Coletar amostras e monitorar resultados;</p> <p>Atuar em planejamento e programas;</p> <p>Outras atribuições correlatas.</p>
Médico do PSF	<p>Requisitos: Curso Superior na área com inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;</li><li>- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, homem, adulto e idoso;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos na USF-Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOS;</li><li>- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</li><li>- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;</li><li>- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF - Unidade de Saúde da Família, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;</li><li>- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; j) indicar internação hospitalar;</li><li>- Solicitar exames complementares;</li><li>- Verificar e atestar óbito;</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Medico Clínico Geral	<p>Requisitos: Curso Superior na Área e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar na área da medicina, realizando atendimentos de consulta e ambulatório conforme normas médicas em clínica geral.</li><li>- Outras atribuições Correlatas.</li></ul>
Medico Ginecologista	<p>Requisitos: Curso Superior na área e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar na área de especialidade, realizando atendimentos de consulta, ambulatório, bem como exames da especialidade e procedimentos de urgência ou eletivos sem complexidade que possam ser realizados nas instalações do Município.</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Dentista	<p>Requisitos: Curso Superior na área e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar na área de atuação, realizando atendimentos em consultório básicos e procedimentos sem alta complexidade possíveis de serem realizados em consultório e ambulatório.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>conforme estrutura municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar na área de prevenção, executando programas conforme necessidade da das políticas públicas de saúde;</li><li>- Atuar em planejamento e campanhas de conscientização na área de educação do Município;</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Técnico em Enfermagem	<p>Requisitos: Formação Técnica na área e ensino médio completo.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender as necessidades dos enfermos, atuando sob sua supervisão do enfermeiro ou do médico, bem como, realizar outras tarefas junto às unidades e saúde;</li><li>- Realização de serviços administrativos relacionados à enfermagem e atendimento;</li><li>- Realização de serviços operacionais do setor, relacionado à enfermagem e atendimento;</li><li>- Auxílio em controle de estoques;</li><li>- Auxílio e manutenção de cadastros;</li><li>- Elaboração de documentos e prontuários;</li><li>- Participação em campanhas de conscientização do Município;</li><li>- Participação de programas ou barreiras sanitárias, bem como qualquer campanha de conscientização.</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Fisioterapeuta	<p>Requisitos: Curso Superior na Área e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia.</li><li>- Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes.</li><li>- Orientar pacientes familiares, cuidadores e responsáveis;</li><li>- Desenvolver e atuar ativamente nos programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</li><li>- Realizar atividades técnico-científicas;</li><li>- Trabalham nas repartições de saúde, de educação e de serviços sociais, em ambientes fechados ou abertos, em</li></ul>





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ Nº 17.935.206/0001-06

	<p>horários diurnos e noturnos, bem como em domicílio, quando necessário.</p> <p>- Outras atribuições correlatas.</p>
Psicólogo	<p>Requisitos: Curso Superior na área e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;</li><li>- Apoiar os setores na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intra-familiar;</li><li>- Discutir com a rede multiprofissional os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação as questões subjetivas;</li><li>- Criar, em conjunto com a rede multiprofissional, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;</li><li>- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não- manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação às questões psicológicas;</li><li>- desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial- conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto- ajuda etc;</li><li>- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;</li></ul> <p>Atuar de modo a ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.</p> <p>- Realizar atendimento e tratamento clínico, quando necessário.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<p>- Outras atribuições correlatas.</p>
Enfermeiro	<p>Requisitos: Curso Superior na área e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, bem como situações eletivas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</li><li>- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;</li><li>- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as unidades de saúde;</li><li>- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, homem, adulto e idoso;</li><li>- No nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</li><li>- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</li><li>- Realizar as atividades de enfermagem nas unidades municipais;</li><li>- Participar juntamente com a equipe específica as atividades inerentes a vigilância epidemiológica a nível municipal;</li><li>- Atuar em prevenção de agravos e práticas curativas,</li><li>- Zelar pela garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas.</li></ul> <p>- Outras atribuições correlatas.</p>
Especialista em Análises	<p>Requisitos: Curso Superior na Área Química, Bioquímica ou Farmacêutica, com inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar exames e análises, empregando aparelhos e reagentes apropriados;</li><li>- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico e tratamento de recursos naturais;</li><li>- Interpretar e aplicar fórmulas;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;</li><li>- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</li><li>- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades do Município e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Farmacêutico	<p>Requisitos: Curso Superior na Área e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e participar dos problemas de saúde individual ou coletiva que requeiram ações de prevenção e promoção sob aspecto orientação farmacêutica na área;</li><li>- Desenvolver ações de promoção e proteção a saúde em conjunto com as equipes de saúde, incluindo aspectos de educação sobre o uso de medicamentos, como consciência e cuidados com o acondicionamento e dose adequada ao tratamento;</li><li>- Desenvolver ações conjuntas com as ESF, visando ao acompanhamento dos grupos hipertensos, diabéticos coletivamente saúde do homem, da mulher e criança que apresentam risco em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;</li><li>- Acolher os usuários que requeiram cuidados de tratamento medicamentoso, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a prescrição e necessidade dos usuários e a capacidade instalada das unidades do Município;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar e orientar, na farmácia dos órgãos municipais as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos;</li><li>- Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, Tuberculose, hanseníase e outras que o Município desenvolva através de ações específicas;</li><li>- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;</li><li>- Assessorar a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, anticépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares;</li><li>- Dar suporte as ações dos órgãos relacionadas a medicamentos;</li><li>- Efetuar controle sobre medicações, principalmente psicotrópicas bem como recebimento e confecção de relatórios;</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Nutricionista	<p>Requisitos: Curso Superior na Área e inscrição ativa no órgão de classe.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar serviços de assistência nutricional dietoterápica, prescrição, planejamento, análise, avaliação e supervisão de dietas nutricionais para pacientes e órgãos públicos, tais como escolas;</li><li>- Promover a orientação e educação alimentar nas escolas municipais, pré escolas e creches;</li><li>- Elaborar cardápios para órgãos públicos;</li><li>- Atuar em equipes multiprofissionais no acompanhamento de pacientes e programas Municipais;</li><li>- Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e materiais de consumo; orientar e supervisionar a administração de dietas;</li><li>- Integrar a equipe multidisciplinar, quando necessário.</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Psicopedagogo	<p>Requisitos: Curso Superior na área.</p> <p>Atribuições:</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender as Unidades Escolares;</li><li>- Detectar possíveis perturbações das relações da aprendizagem;</li><li>- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca;</li><li>- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupo;</li><li>- Realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo;</li><li>- Utilizar-se de recursos diagnósticos corretores e preventivos próprios;</li><li>- Organizar a vida escolar da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente;</li><li>- Propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento;</li><li>- Trabalhar com processo de pensamento necessário ao ato de aprender;</li><li>- Atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves;</li><li>- Buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores;</li><li>- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;</li><li>- Participar na construção do projeto político pedagógico;</li><li>- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive;</li><li>- Participar da elaboração do regimento escolar;</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Fonoaudiólogo	Requisitos: Curso Superior na Área; Atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento clínico individual ou coletivo de pacientes.</li><li>- Capacitação por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos com demais setores;</li><li>- Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;</li><li>- Observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, profissionais de saúde, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade e acompanhamento da efetividade das ações realizadas;</li><li>- Ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem;</li><li>- Contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Auxiliar de Controle de Zoonoses	<p>Requisitos: Afabetizado.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar resgate de animais, cumprindo todas as normas de segurança;</li><li>- Inspeccionar estabelecimentos, verificando a presença de roedores, insetos, larvas, etc..</li><li>- Fazendo aplicação de material, conforme a necessidade de erradicação e prevenção;</li><li>- Realizar orientação da população sobre medidas profiláticas;</li><li>- Prestar informações e orientar indivíduos e grupos;</li><li>- Participar de programas de conscientização;</li><li>- Outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assistente Social	<p>Requisitos: Curso Superior na área.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada;</li><li>- Planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.</li><li>- Realização de laudos sociais aos setores municipais;</li><li>- Realizar interlocução entre o poder judiciário e o executivo;</li><li>- Realização de diligências <i>in loco</i>.</li><li>- Realizar acompanhamento das pessoas, famílias e</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº 17.935.206/0001-06**

	comunidade demarcados por vulnerabilidade social. - Outras atribuições Correlatas.
Oficial de Serviços e Obras Públicas	Requisitos: Alfabetizado. Atribuições: Atuar em obras, tráfego, e serviços Municipais; Atuar nos serviços e na a fiscalização de obras e manutenção; Laborar na construção e manutenção dos serviços públicos, operando equipamentos necessários a que tenha aptidão. Outras atribuições correlatas.