



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

# LEI Nº 981/99

"Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São João Batista do Glória e dá outras providências".

O Chefe do Poder Executivo no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 71 inciso IV, XII da Lei Orgânica Municipal, artigo 50, 61 inciso 1º, "a", da Constituição da República Federativa do Brasil, propôs e a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Atendendo o disposto no art. 39 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, fica aprovado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Prefeitura Municipal de São João Batista do Glória, que obedecerá as seguintes diretrizes básicas:

- I - A valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II - Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos e salários e respeito total ao direito adquirido;
- III - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- IV - Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **CAPÍTULO XII**

Das Responsabilidades e Penalidades(Arts. 51 a 59).....: 15

### **CAPÍTULO XIII**

Disposições Finais(Arts. 60 a 68).....:17

### **ANEXO I**

Correlação de Cargos de Provimento Efetivo(vagas).....:20

### **ANEXO II**

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo(símbolo).....:23

### **ANEXO III**

Descrição da Especificação de Cargos Efetivos(atribuições).....:25

### **ANEXO IV**

Quadro de Cargos de Provimento Em Comissão(Símbolo).....67

### **ANEXO V**

Tabela de Vencimentos.....:70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

V - Instituição de promoção a partir desta Lei por antigüidade, tendo em vista o tempo de serviço efetivo do servidor, através da promoção horizontal, extensiva a todos;

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de São João Batista do Glória (MG) é o Estatutário.

Parágrafo Único - Todos os servidores nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e função gratificada, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, estáveis, nomeados para cargo em comissão, contratados temporariamente e outros, estão regidos por este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

I - Servidor - É toda pessoa física que presta serviço remunerado a Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de São João Batista do Glória.

II - Função Pública - É o posto oficial do trabalho na administração municipal não integrando na categoria de cargo público;

III - Cargo Público - É o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades acometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV - Cargo Efetivo - Destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

V - Cargo em Comissão - O que só admite provimento em caráter provisório, a ser preenchido por ocupante de confiança de Prefeito Municipal;

VI - Função Gratificada - É aquela que, em razão das atribuições de assessoramento, supervisionamento, coordenação, chefia ou confiança, enseja vantagens pecuniárias;

VII - Nomeação - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

VIII - Exoneração - É o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor efetivo ou a destituição do ocupante de cargo de comissão.

IX - Quadro - É o conjunto de todos os cargos de provimento Efetivo e em Comissão.

X - Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício, correspondente a símbolo fixado nesta lei.

XI - Tabela de Vencimento - É um conjunto organizado em símbolos de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo.

XII - Remuneração - É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XIII - Progressão Horizontal - É a elevação salarial por tempo de serviço.

XIV - Enquadramento - É o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XV - Exercício Efetivo - É o período do trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

XVI - Avaliação de Desempenho - É a aferição se o servidor atende aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo.

XVII - Recrutamento Amplo - É quando o cargo comissionado for ocupado por pessoa estranha ou não ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal.

XVIII - Lotação - É a unidade administrativa, onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.

Art. 4º - Ficam transformados nos cargos efetivos discriminados na "Situação Nova", os cargos efetivos discriminados na "Situação Antiga", constantes do anexo I.

Art. 5º - Ficam criadas as vagas discriminadas na "Situação Nova", cujo número exceder ou não constar da "Situação Antiga" do anexo I.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

Art. 6º - Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo transformados e criados por esta lei, discriminados na "Situação Nova" do anexo I, serão providos mediante os seguintes critérios:

I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II - Por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que reger-se-á pelas normas desta Lei e por condições expressas em Edital, que deverá ser especificado e posteriormente divulgado.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo II.

Art. 9º - Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do anexo III.

Art. 10 - Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

Art. 11 - Os servidores públicos considerados estáveis, conforme dispõe o artigo 19 do ADCT da Constituição Federal/88, ocuparão cargos de Provimento Efetivo desde que submetam a concurso público, conforme determina o artigo 37 da CF/88.

Art. 12 - A atividade eventual ou variável do servidor público municipal compreende:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

I - A especialização não incluída nos requisitos mínimos para provimento de cargo do plano, para cuja execução não disponha a Administração de servidor habilitado, esta utilizará os serviços de profissionais, pessoa física ou jurídica, mediante contrato.

II - A do exercício de funções referente à administração geral, os de zeladoria, ofícios, economato e trabalhos braçais, mediante contrato, conforme art. 37, inciso IX da CF/88.

Art. 13 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuados contratação de pessoal por tempo determinado, mediante contrato, respeitando a Lei Orgânica Municipal e CF/88 art. 37, inciso IX.

Art. 14 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I - Combater surto epidêmicos;

II - Fazer recenseamento;

III - Atender a situação de calamidade pública;

IV - Substituir professor;

V - serviços profissionais de nível superior;

VI - atender a outras situações de urgência, que não justifique a realização de concurso público, devido ao elevado custo.

Art. 15 - As contratações de que trata o artigo anterior poderão ser realizadas pelo período de 06 (seis) meses, renovado por igual período, caso seja de conveniência da Administração Municipal.

Art. 16 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os vencimentos do cargo, sempre no símbolo inicial da faixa correspondente, conforme anexo II, de acordo com o cargo, exceto na hipótese do inciso V do artigo 14º, quando serão observados os valores de mercado.

### **CAPÍTULO III**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

Art. 17 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são de recrutamento amplo e constam do anexo IV.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º - Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento, ressalvado o disposto no artigo 7º desta lei.

Art. 18 - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa e Funcional da Prefeitura.

Art. 19 - Os cargos em Comissão são considerados vagos após o último ano de governo, que promoveu sua nomeação. A vacância se dá por exoneração pelo Chefe do Executivo ou compulsoriamente por esta Lei.

### **CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Art. 20 - O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado nos anexos II e IV desta Lei.

Art. 21 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um símbolo de vencimento escalonado em faixa de 06 (seis) símbolos em ordem crescente.

Art. 22 - O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento.

Art. 23 - O anexo V contém os vencimentos correspondentes a cada símbolo dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 24 - Qualquer medida que vise a majoração de vencimento abrangerá, obrigatoriamente, todos os cargos especificados neste Plano, sendo o mesmo percentual de aumento devido para todos os servidores municipais.

Parágrafo Único - As gratificações de que trata este Capítulo, serão autorizadas, pelo Prefeito Municipal, através de Portaria.

Art. 25 - Em caso de necessidade, serão instituídos Plantões Médicos de 12 (doze) horas, a ser cumprido por servidores públicos ocupantes do cargo de Médico, de acordo com a escala elaborada pela Administração Municipal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

Parágrafo Único - A remuneração por cada plantão será proporcional ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 26 - Fica instituída a Gratificação de Produtividade devida a servidores em atividades que resultem em procedimentos ambulatoriais e hospitalares, tendo como referência a tabela do Sistema Único de Saúde(SUS) e da Associação Médica Brasileira(AMB).

§ 1º - Quando as atividades ocorrerem durante o expediente normal de trabalho ou durante plantões, a gratificação será o montante que, a esses títulos, o Sistema Único de Saúde(SUS) repassar ao Município.

§ 2º - A servidores ocupantes do cargo de Médico, quando as atividades não decorrerem de plantões, a produtividade será calculada com base na tabela da AMB, a ser definida pela Administração Municipal, através de decreto.

Art. 27 - A servidor do Magistério Municipal, quando do exercício de suas funções no âmbito da rede municipal, serão concedidas gratificações, calculadas sobre o vencimento base do cargo, de:

I - 50% (cinquenta por cento) a servidores em regência de classe;

II - 20% (vinte por cento) a servidores em regência de classe, referente a pó-de-giz;

III - 10% (dez por cento) a servidores em regência de classe na zona rural.

### **CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO**

Art. 28 - O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura far-se-á nos cargos efetivos discriminados na "Situação Nova", do anexo I.

§ 1º - O enquadramento funcional será iniciado em 15 (quinze) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§ 2º - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente e para o símbolo correspondente ao vencimento da situação atual, conforme anexos I, II, III.

§ 3º - Ocorrendo vencimentos ou salários cujos resíduos ultrapassem as faixas de símbolos fixadas do anexo III, os mesmos serão mantidos e assegurados como Vantagens Pessoal ao Servidor pelo princípio de irreduzibilidade, sendo absorvidos pelos futuros reajustes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

Art. 29 - Para efeito, exclusivo, do enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores municipais ocupantes de cargos ou função pública, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo.

### CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO SALARIAL HORIZONTAL

Art. 30 - A Progressão Salarial Horizontal corresponde ao progresso do servidor efetivo de um símbolo de vencimento imediatamente ao posterior, em uma mesma faixa de símbolos, conforme o disposto no anexo II.

Parágrafo Único - O servidor fará jus à Progressão Salarial Horizontal a partir do mês subsequente àquele em que ocorrer o término de um período aquisitivo, independentemente do dia em que verificar o evento.

Art. 31 - O intervalo mínimo para a progressão, entre um símbolo e outro, será de 03 (três) anos.

Art. 32 - Não se computará para integralização do período de que trata o artigo anterior, o tempo em que o servidor se encontrar, por qualquer motivo, afastado do efetivo exercício do cargo, excetuados os casos de:

I - Férias;

II - Férias-Prêmio;

III - Casamento, até 08 (oito) dias consecutivos, contados da realização do ato;

IV - Luto pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até 08 (oito) dias consecutivos, a contar do falecimento;

V - Licença à servidora gestante;

VI - Licença paternidade;

VII - Licença à servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

Art. 33 - A progressão é assegurada por ato expreso do Prefeito e seu valor será devido a partir do dia em que o servidor, nos termos desta Lei, obtiver a progressão.

Art. 34 - O Servidor efetivo nomeado para cargo em comissão, enquanto estiver no exercício deste cargo, não terá direito à progressão.

(Art. 35 - Para ter direito à Progressão Salarial Horizontal o servidor efetivo deverá ser aprovado na avaliação de desempenho. ( (

## **CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 36 - A avaliação de desempenho do servidor é tarefa do seu chefe imediato, com a devida ratificação do titular do órgão em que o servidor estiver lotado.

Art. 37 - A avaliação de desempenho deverá conter no mínimo, os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - qualidade do trabalho;
- III - disciplina;
- IV - produtividade;
- V - capacidade de iniciativa;
- VI - responsabilidade.
- VII - prestreza;
- VIII - aproveitamento em programa de capacitação;
- IX - pontualidade;
- X - administração do tempo;
- XI - uso adequado dos equipamentos de segurança.

Art. 38 - Para lograr aprovação, o servidor deverá obter pelo menos 60% (sessenta por cento) do total de pontos definidos para a avaliação de desempenho.

Art. 39 - Outros critérios para a avaliação de desempenho poderão ser estabelecidos por decreto do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DA FUNÇÃO**

(Art. 40 - Visando economicidade no serviço público municipal, poderá a administração nomear um titular para até 03 (três) cargos em comissão, percebendo ele apenas a remuneração do cargo de maior nível, observando-se a escolaridade requerida para seu exercício.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

Art. 41 - Nenhum servidor poderá ser colocado a disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, autarquia, fundações, economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos.

Art. 42 - Admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca em prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.

### CAPÍTULO IX DO TREINAMENTO

Art. 43 - Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

I - Criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública;

II - Incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - Integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo;

IV - Criar condições de treinamento e aperfeiçoamento na prática de segurança no trabalho.

Art. 44 - Compete ao Departamento de Administração, em coordenação com os demais departamentos, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 45 - O treinamento será de dois tipos:

I - De integração - que se destinará, através de técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

II - De formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicos e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão.

Art. 46 - O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

I - Sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;

II - Através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III - Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

### CAPÍTULO X DOS DEVERES

Art. 47 - São deveres do 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 as protegidas por sigilo;

b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento da situação de interesse pessoal;

c) As requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - Zelar pela economia do material e pela conservação do Patrimônio Público;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

VIII - Guardar sigilo 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 pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

### **CAPÍTULO XI DAS PROIBIÇÕES**

Art. 48 - 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 documentos públicos;

IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - Promover manifestação de apreço ou despreço 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 - Comentar à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VIII - Compelir outro funcionário no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

IX - Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

X - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XI - Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e nessa qualidade, transacionar com o município, exceto se a transação for precedida de licitação;

XII - Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XIII - Receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIV - Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - Proceder de forma desidiosa;

XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - Cometer a outro servidor, atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XVIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho.

### **CAPÍTULO XII DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES**

Art. 49 - O servidor responde, civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, de acordo com o disposto em Lei.

Art. 50 - São penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão;

IV - Destituição de cargo em comissão.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

Art. 51 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o servidor público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 52 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 48, inciso I a IX desta lei e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 53 - 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 de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Art. 54 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - Crime contra a Administração 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 dinheiro público;

IX - Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - Corrupção;

XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - Transgressão do artigo 48 incisos X a XVII.

XIV - Embriaguez contumaz;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

XV - Ter condenação penal por sentença transitada em julgado.

Art. 55 - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

Parágrafo Único: Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia a mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente .

Art. 56 - A exoneração de cargo em comissão, de não ocupante de cargo de provimento efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 57 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, ou ainda destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

### **CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 58 - Ao servidor público, em exercício do mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

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

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

III - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;

IV - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art. 59 - O servidor municipal aposentado pela União, Estado e Municípios, poderá acumular proventos somente no desempenho de mandato eletivo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

Art. 60 - Os servidores aposentados e os pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados, na mesma proporção e mesma época em que for concedido aumento de vencimento ou salários para os servidores em atividade.

Parágrafo Único - Os aposentados e pensionistas perceberão junto com o pagamento do mês de dezembro, o 13º salário de valor idêntico ao salário percebido em dezembro, conforme artigo 7º, inciso VIII da Constituição Federal/88.

Art. 61 - O servidor poderá afastar-se do exercício de seu cargo a partir da data do requerimento da aposentadoria ou da data que completar a idade limite, conforme previsto na Constituição Federal.

§ 1º - Na hipótese do indeferimento do pedido de aposentadoria o servidor assumirá suas funções imediatamente após ser comunicado do ato denegatório;

§ 2º - O servidor que não reassumir suas funções nos termos do parágrafo anterior, incorrerá em falta ao serviço para todos os efeitos legais;

§ 3º - O requerimento de sustação do pedido de aposentadoria antes do seu deferimento implicará na automática suspensão do afastamento, hipótese em que haverá a reposição do período em que o servidor esteve afastado.

Art. 62 - A revisão geral de qualquer item que compõem a remuneração do servidor público sem distinção de índice entre servidor, se fará sempre na mesma data, conforme determina a Constituição Federal em seu artigo 37 Inciso X.

Art. 63 - Os servidores estáveis ou contratados que se encontrarem em atividade por ocasião da realização do concurso público farão jus à atribuição de pontos, segundo o tempo de serviço prestado ao Município de São João Batista do Glória, na forma a ser definida no respectivo Edital.

Art. 64- As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, podendo o Poder Executivo Municipal abrir créditos suplementares, se necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

Art. 65 - Ficam expressamente revogadas as Leis ou quaisquer outros dispositivos, que conflitam ou colidam com a presente Lei.

Art. 66 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João Batista do Glória (MG), 13 de Abril de 1999.

  
**JOSE HEITOR DE OLIVEIRA**

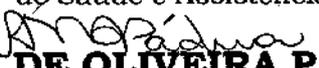
Prefeito Municipal

  
**JEAN MARTINS**

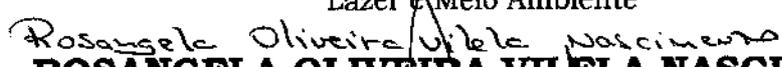
Diretor do Departamento de Administração

  
**DR. GLAYSON DA SILVEIRA MARTINS**

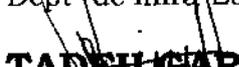
Diretor Do Dept° de Saúde e Assistência Social

  
**ANA MARIA DE OLIVEIRA PADUA**

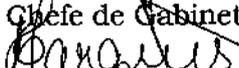
Diretor do Dept° de Educação, Cultura, Esporte,  
Lazer e Meio Ambiente

  
**ROSANGELA OLIVEIRA VILELA NASCIMENTO**

Diretor Do Dept° de Infra-Estrutura

  
**BRAZ TADEU GARCIA**

Chefe de Gabinete

  
**GLEIDA MARQUES**

Coord. Seção de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

# ANEXO I

## CORRELAÇÃO

## DE CARGOS DE

## PROVIMENTO EFETIVO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@vislonet.com.br

### ANEXO I

#### CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Situação Antiga              |             | Situação Nova                |             | Vagas Criadas |
|------------------------------|-------------|------------------------------|-------------|---------------|
| Denominação                  | Nº de vagas | Denominação                  | Nº de vagas |               |
| Agente Administrativo        | 14          | Agente Administrativo        | 18          | 04            |
| Agente de Saúde              | 06          | Agente Comunitário de Saúde  | 06          | --            |
| Almoxarife                   | 03          | Almoxarife                   | 03          | --            |
| Auxiliar de Enfermagem       | 05          | Auxiliar de Enfermagem       | 18          | 13            |
| Auxiliar de Biblioteca       | 03          | Auxiliar de Biblioteca       | 04          | 01            |
| Assistente Social            | 01          | Assistente Social            | 01          | --            |
| Auxiliar Administrativo      | 01          | Auxiliar Administrativo      | 06          | 05            |
| Auxiliar de Saúde            | 08          | Auxiliar de Saúde            | 08          | --            |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 24          | Gari                         | 35          | 11            |
| Bioquímico                   | 01          | Bioquímico                   | 01          | --            |
| Carpinteiro                  | 04          | Carpinteiro                  | 04          | --            |
| Dentista                     | 05          | Dentista                     | 06          | 01            |
| Digitador                    | 05          | Operador de Computador       | 06          | 01            |
| Enfermeiro                   | 03          | Enfermeira                   | 04          | 01            |
| Engenheiro Civil             | 01          | Engenheiro Civil             | 02          | 01            |
| Fiscal de Tributos           | 01          | Fiscal de Tributos           | 01          | --            |
| Fisioterapeuta               | 01          | Fisioterapeuta               | 01          | --            |
| Fonoaudiólogo                | 02          | Fonoaudiólogo                | 02          | --            |
| Guarda                       | 06          | Guarda                       | 06          | --            |
| Médico                       | 09          | Médico                       | 09          | ---           |
| Monitora de Costura          | 02          | Monitora de Costura          | 02          | --            |
| Mecânico                     | 01          | Mecânico                     | 01          | --            |
| Motorista                    | 16          | Motorista                    | 19          | 03            |
| Operador de Máquina          | 04          | Operador de Máquinas         | 05          | 01            |
| Operário                     | 15          | Operário                     | 43          | 28            |
| Orientador                   | 03          | Orientador Educacional       | 03          | --            |
| Psicólogo                    | 02          | Psicólogo                    | 02          | --            |
| Pedreiro                     | 05          | Pedreiro                     | 05          | -             |
| Professor de Educação Física | 01          | Professor de Educação Física | 01          | --            |
| Professor                    | 20          | Professor P1                 | 33          | 13            |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

| Situação Antiga       |             | Situação Nova               |             | Vagas Criadas |
|-----------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|
| Denominação           | Nº de vagas | Denominação                 | Nº de vagas |               |
| Professor P3          | 20          | Professor P3                | 20          | --            |
| Servente              | 18          | Auxiliar de Serviços Gerais | 30          | 12            |
| Supervisor Escolar    | 04          | Supervisor Pedagógico       | 04          | --            |
| Tratorista            | 01          | Tratorista                  | 01          | --            |
| Veterinário           | 01          | Médico Veterinário          | 01          | --            |
| <b>TOTAL DE VAGAS</b> | <b>216</b>  | <b>TOTAL DE VAGAS</b>       | <b>311</b>  | <b>95</b>     |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

# **A N E X O    I I**

## **QUADRO DE CARGOS**

**DE**

## **PROVIMENTO EFETIVO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO II**

#### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

| <b>Denominação</b>           | <b>Nº de vagas</b> | <b>Faixa de Símbolo</b> |
|------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Agente Administrativo        | 18                 | 15 a 20                 |
| Agente Comunitário de Saúde  | 06                 | 07 a 12                 |
| Almoxarife                   | 03                 | 08 a 13                 |
| Assistente Social            | 01                 | 25 a 30                 |
| Auxiliar Administrativo      | 06                 | 27 a 32                 |
| Auxiliar de Biblioteca       | 04                 | 15 a 20                 |
| Auxiliar de Enfermagem       | 18                 | 10 a 15                 |
| Auxiliar de Saúde            | 08                 | 08 a 13                 |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 30                 | 01 a 06                 |
| Bioquímico                   | 01                 | 33 a 38                 |
| Carpinteiro                  | 04                 | 17 a 22                 |
| Dentista                     | 06                 | 25 a 30                 |
| Enfermeiro                   | 04                 | 28 a 33                 |
| Engenheiro Civil             | 02                 | 34 a 39                 |
| Fiscal de Tributos           | 01                 | 27 a 32                 |
| Fisioterapeuta               | 01                 | 34 a 39                 |
| Fonoaudiólogo                | 02                 | 34 a 39                 |
| Gari                         | 35                 | 01 a 06                 |
| Guarda                       | 06                 | 01 a 06                 |
| Mecânico                     | 01                 | 17 a 22                 |
| Médico Clínico Geral         | 09                 | 39 a 44                 |
| Médico Veterinário           | 01                 | 29 a 34                 |
| Monitora de Costura          | 02                 | 06 a 11                 |
| Motorista                    | 19                 | 17 a 22                 |
| Operador de Máquinas         | 05                 | 19 a 24                 |
| Operário                     | 43                 | 07 a 12                 |
| Operador em Computação       | 06                 | 15 a 20                 |
| Orientador Educacional       | 03                 | 18 a 23                 |
| Pedreiro                     | 05                 | 17 a 22                 |
| Professor de Educação Física | 01                 | 15 a 20                 |
| Professor P1                 | 33                 | 08 a 13                 |
| Professor P3                 | 20                 | 13 a 18                 |
| Psicólogo                    | 02                 | 34 a 39                 |
| Supervisor Pedagógico        | 04                 | 18 a 23                 |
| Tratorista                   | 01                 | 15 a 20                 |
| <b>TOTAL DE VAGAS</b>        | <b>311</b>         |                         |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

# **A N E X O III**

## **DESCRIÇÃO E**

## **ESPECIFICAÇÃO DE**

## **CARGOS EFETIVOS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO:** Agente Administrativo

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

1º Grau Completo

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Enviar malotes; postar correspondências; protocolar documentos; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis, registrar as ligações, e elaborar relatórios do serviço telefônico; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atos administrativos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; atualizar fichários e arquivos; datilografar e registrar dados para compor relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de recolhimento, arquivar e encaminhar; elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pa-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

gos a título de salário, 13º salário, férias, adiantamento, recolhimento, etc; periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, etc; preparar férias de servidores emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações salariais, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; processar, quando solicitado, a admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-o quanto às normas e regulamentos internos e encaminhá-lo ao local de trabalho; processar, quando autorizado, a demissão de servidores, fazendo cálculos da rescisão, submetendo-a à apreciação do superior, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; fornecer informações aos contribuintes; arquivar documentos diversos; executar serviços bancários, recolhendo comprovantes de pagamento; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais.

### EXPERIÊNCIA

Datilografia.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

1º Grau Completo

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Cadastrar as famílias; orientar quanto à higiene corporal, dentária; orientar sobre as condições sanitárias básicas, como: água filtrada, forma de coleta de lixo, poluição, higiene domiciliar, etc; orientar sobre educação física e manutenção; orientar sobre o uso de medicamentos, inclusive guarda e conservação de psicotrópicos; orientar sobre nutrição básica, de acordo com a dieta e idade; orientar quanto a importância do aleitamento materno e alimentação alternativa; orientar sobre as dietas imuno - preveníveis, como: sarampo, tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, rubéola e caxumba; orientar quanto a importância da prevenção do câncer de colo de útero, mama, próstata; orientar sobre doenças, como: hipertensão, diabetes, asma, eczema pulmonar, câncer, diarreia, IVAs e epilepsia; orientar as famílias com doentes mentais: crianças, pessoas idosas, acamados e portadores de deficiências; orientar sobre climatério, DST e Aids; orientar e encaminhar para melhores informações de planejamento familiar; identificar queixas que podem estar relacionadas com os riscos existentes no trabalho, como: intoxicação, problemas respiratórios, postura, perda da audição, etc, e orientar para o uso de proteção existente; identificar sinais suspeitos indicadores físicos e comportamentais de violência doméstica; orientar sobre a verminose e sua prevenção; orientar sobre cuidados gerais como os olhos e a visão; orientar sobre reidratação oral; orientar quanto a importância e necessidade do acompanhamento pré-natal; acompanhar a saúde das famílias, permanentemente, na comunidade e no domicílio; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Almojarife

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

1º Grau Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; enviar malotes; postar correspondências; protocolar documentos; cuidar do arquivo do setor; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.

### **EXPERIÊNCIA**

Datilografia.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Assistente Social

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Assistência Social ou equivalente, devidamente registrado no Conselho ou Órgão competente.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômico dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

36 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Auxiliar Administrativo

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

2º Grau Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais, estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; auxiliar a Assistente Social nas suas atividades; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar/datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preen-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

cher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; datilografar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais.

### EXPERIÊNCIA

Datilografia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

## **ANEXO III** **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Biblioteca

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

1º Grau Completo.

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrega dos livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os a seus usuários, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas e registros; manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; datilografar fichas e etiquetas; limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos; carimbar e conferir documentos; ter controle de quantidade e responsabilidade com os materiais existentes no local de trabalho; com o recebimento de periódicos informando o não recebimento; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### **JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

### **EXPERIÊNCIA**

Datilografia.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Enfermagem**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

1º Grau Completo e registro no Conselho ou Órgão Competente

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-los ou auxiliá-los a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências das unidades de saúde; manuscruver trabalhos da área de saúde; auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades da enfermagem; auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclasma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca de roupa de cama; auxiliar os enfermeiros na troca de roupas; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; conhecimento em computação ; executar outras tarefas correlatas

#### **JORNADA DE TRABALHO**

36 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Saúde

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

1º Grau Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Preparar material de uso, esterilizar ferramentas de uso em pacientes; organizar arquivos e fichários; administrar injeções em pacientes; moldar dentaduras; atuar em campanhas de saúde; preencher formulários para relatórios; manusear trabalhos de área de saúde; manipular tubos de ensaio; auxiliar o técnico em suas atividades; esterilizar material a ser utilizado; colher material e guardá-lo para posterior exames; etiquetar os tubos de ensaio, identificando os proprietários dos exames; marcar data para serem apanhados os exames; efetuar a entrega dos exames; encaminhar exames dos médicos solicitantes, quando assim for exigido; coletar amostras para análise; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar o controle dos medicamentos em estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações; realizar trabalhos de datilografia referentes as atividades da área da atuação; realizar serviços paramédicos; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

#### **EXPERIÊNCIA**

02 (dois) anos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO:** Auxiliar de Serviços Gerais

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Processar alimentos segundo especificações emanadas da área de promoção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesas para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Bioquímico

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Farmácia/Bioquímica, devidamente registrado no Conselho ou Órgão competente.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar substâncias e materiais colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar ou participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

36 horas semanais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

## **ANEXO III** **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Carpinteiro

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado.

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Confeccionar cercas nos corredores municipais; fazer reparos ou construções em pontes e mata-burros de madeira; executar trabalhos em madeira, confeccionando móveis, esquadrias, portas, portais, janelas, andaimes e outros; promover reparos em peças de madeiras, sobretudo nas existentes em edificações e logradouros públicos; confeccionar e pregar madeiras para construção de barracas e outras espécies análogas; executar formas para obras; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.

### **EXPERIÊNCIA**

02 (dois) anos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III** **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Dentista

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Odontologia, devidamente registrado no Conselho ou Órgão competente.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; fazer perícias que forem solicitadas pela Administração Pública; fazer perícias odontolegal, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal; conhecimento em computação; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

20 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Enfermagem, devidamente registrado no Conselho ou Órgão competente

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matérias de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades da área de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distocia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; conhecimento em computação; executar outras tarefas correlatas.

### **JORNADA DE TRABALHO**

36 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Engenheiro Civil

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Engenharia Civil devidamente registrado no Conselho ou Órgão competente.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; elaborar laudos técnicos quando solicitado; acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações e logradouros públicos; elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e de Obras, das demais leis municipais relativas à área, bem como das leis federais e estaduais que transferem responsabilidade ao Município, emitindo notificações de infrações e embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais; elaborar e confeccionar plantas e projetos de interesse da Administração Pública, acompanhar e fiscalizar todas as obras de interesse do Município que lhe forem determinadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; conhecimento em computação; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Fiscal de Tributos

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

2º Grau Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e doutros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; colaborar com as cobranças do Departamento de Fazenda; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos; elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; conhecimento em computação; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

#### **EXPERIÊNCIA**

Datilografia.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Fisioterapia, devidamente registrado no conselho competente.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

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

#### **JORNADA DE TRABALHO**

36 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Fonoaudiólogo

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Fonoaudiologia, devidamente registrado com Conselho ou Órgão Competente.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas próprias e as promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à formação universitária pelo currículo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

36 horas semanais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

## **ANEXO III**

### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Gari

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, capinando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; outros serviços correlatos.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Guarda

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar os serviços de vigilância em quaisquer locais de interesse da Administração Pública, próprios ou não; Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, com relação à segurança; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Mecânico

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

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

#### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Médico

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Medicina, devidamente registrado no Conselho ou Órgão competente.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar exames periódicos dos servidores da Prefeitura, mantendo acompanhamento médico; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes, projetar e realizar trabalhos de medicina preventiva e epidemiologia; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

20 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Médico Veterinário

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Medicina Veterinária, devidamente registrado no Conselho ou Órgão competente.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Exercer a veterinária preventiva e curativa do rebanho do território do município de São João Batista do Glória; Ministras palestra e ensinamentos aos pecuaristas sediados no território do município, visando a melhoria e aperfeiçoamento da produção leiteira e de carne; promover campanhas de vacinação visando a erradicação de doenças animal; fiscalizar e fazer cumprir todas as normas relativas a criação, abate e distribuição de todos os produtos de origem animal, sobretudo daqueles destinados ao consumo humano; fiscalizar o cumprimento das normas de caráter obrigatório da política sanitária animal, emitindo notificações, embargando atividades, apreendendo mercadorias e animais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

#### **JORNADA DE TRABALHO**

20 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: Monitora de Costura

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

4ª série do 1º grau Completa.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Estudar e programar cursos de corte e costura; elaborar plano de aula e adotar metodologia adequada na prescrição de ensinamento de corte e costura no feitiço de roupas e outros; preparar e selecionar material didático próprio para ministrar aulas de corte e costura; zelar pela conserva, com a devida manutenção das máquinas e demais objetos colocados sob sua responsabilidade; confeccionar vestuário para servidores de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### JORNADA DE TRABALHO

36 horas semanais.

#### EXPERIÊNCIA

02 (dois) anos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III** **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Motorista

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado - CNH "D"

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Dirigir veículos de carga e passeio e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder a limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o; zelar pela conservação e manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; fazer relatórios de viagens e os demais exigidos; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.

#### **EXPERIÊNCIA**

2 anos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III** **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Operador de Computador

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

2º Grau Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Operar computadores observando orientações técnicas adequadas; digitar trabalhos diversos; zelar e dar manutenção em computadores; requisitar, ao setor próprio da Prefeitura, material de reposição e suprimentos para o centro de processamento de dados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

#### **EXPERIÊNCIA**

Operação e digitação em Computador.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Operador de Máquinas

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado - CNH "E"

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Operar máquinas e equipamentos em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção preventiva e corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; executar as tarefas do cargo onde for de interesse da Administração Pública; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Operário

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Auxiliar de pedreiro, carpinteiro, eletricista e outros oficiais, consertando cercas, construindo e demolindo; carregar e descarregar caminhões; lavar e polir automóveis, máquinas e equipamentos que forem determinados; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem; preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, segundo os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais; fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento; recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias; capinar áreas em geral; providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Orientador Educacional

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Pedagogia, com especialização em Orientação Educacional, devidamente registrado no MEC.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Aprofundar o conhecimento dos programas do ensino, definidos pela Secretaria Estadual de Educação; participar de cursos de iniciativa do sistema destinados ao estudo desses programas; planejar e executar as atividades de capacitação básica e complementar dos docentes, de acordo com as necessidades da escola e as diretrizes SEE/MG; orientar professores para utilização dos recursos instrucionais mais adequados à aprendizagem dos diversos conteúdos; identificar com os coordenadores de ensino e o coordenador pedagógico, a necessidade de promover atividades de capacitação de pessoal; promover a avaliação dos resultados da capacitação técnica do pessoal docente e não docente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

24 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Pedreiro

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno; fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas; executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO:** Professor de Educação Física

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Educação Física, devidamente registrado no MEC.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Programar, preparar e ministrar aulas de educação física aos alunos da rede municipal de ensino; acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, comunicando eventuais anomalias a seus superiores hierárquicos; incentivar, desenvolver e aprimorar a prática de esportes, os cuidados físicos, fazer a promoção e organização de torneios; requisitar, receber, zelar e aplicar com as técnicas devidas, todo material destinado ao cumprimento de suas funções; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

24 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Professor P1

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

2º Grau completo (Magistério), ser devidamente registrado no MEC

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instruções ou ainda o serviço de orientação pedagógica do órgão de Educação da Prefeitura, para facilitar o ensino-aprendizagem; ministrar as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, à descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão; aplicar nos alunos, exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos; promover com a classe, trabalhos de pesquisas, que desenvolvam nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; desenvolver com a classe, trabalhos de pesquisas, que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro de determinado autor, e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de suas personalidades; registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso; colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração es-



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

colar e comunitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### **JORNADA DE TRABALHO**

24 horas semanais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Professor P3

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo, com licenciatura plena, devidamente registrado no MEC.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo para planejar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental; ministrar as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão; aplicar nos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adequados; promover com a classe trabalhos de pesquisas para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; desenvolver com a classe trabalhos de pesquisas que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas à bibliotecas, semana do livro de determinado autor e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de sua personalidade; registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso; colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, con-



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

correndo para a integração escolar e comunidade; ministrar outros conhecimentos básicos para a formação do aluno em curso da segunda etapa do ensino fundamental; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### **JORNADA DE TRABALHO**

24 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: Psicólogo

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo em Psicologia, devidamente registrado no Conselho ou Órgão competente.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; pesquisar características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; atender a comunidade em geral, identificando os indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamentos adequados; atuar em projetos das associações de classes e de bairros; identificar as necessidades de mão-de-obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### **JORNADA DE TRABALHO**

36 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: Supervisor Pedagógico

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em Pedagogia, com especialização em Supervisão escolar, devidamente registrado no MEC.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e avaliar as atividades curriculares da escola; promover o aperfeiçoamento didático dos professores, através de palestras, conferências, reuniões, simpósios e distribuição de publicações; coordenar a montagem e o desenvolvimento dos currículos e programa, zelando pela integração dos conteúdos afins; cooperar nas alterações curriculares, para maior adequação ao mercado de trabalho e aos interesses dos alunos; colaborar na composição de turmas e estabelecer critérios para a aplicação de técnicas didáticas; analisar, juntamente com o secretário escolar, currículos de alunos transferidos para identificar as necessárias adaptações; participar das reuniões dos Conselhos de Classe, realizando estudos periódicos dos resultados do rendimento escolar; organizar no serviço de Supervisão Pedagógica, documentação bibliográfica de seu setor, bem como propor a aquisição de livros para a biblioteca; supervisionar o funcionamento da biblioteca, laboratórios e instrumentais da escola; apresentar relatórios bimestrais das atividades do serviço de Supervisão Pedagógica à Direção do Estabelecimento; supervisionar e orientar o trabalho de estagiários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### JORNADA DE TRABALHO

24 horas semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO: Tratorista

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Alfabetizado – CNH “E”

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Operar máquinas do tipo tratores e equipamentos em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos; efetuar nivelamento de terrenos; preparar terrenos para o calçamento; retirar terra e entulhos; conduzir trator, acionando segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

#### **JORNADA DE TRABALHO**

44 horas semanais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

# ANEXO IV

## QUADRO DE CARGOS

## DE PROVIMENTO

## EM COMISSÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58  
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112  
CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais  
e-mail: pmgloria@visionet.com.br

## ANEXO IV

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Denominação  | Nº de Vagas | Vencimen-<br>to<br>(Símbolo) | Forma de Recruta-<br>mento |
|--|-------------|------------------------------|----------------------------|
| Assistente Assessoria Jurídica                             | 01          | CC - 04                      | Ampla                      |
| Assistente de Departamento de Administração                | 01          | CC - 07                      | Ampla                      |
| Assistente de Departamento de Desenvolvimento Econômico    | 01          | CC - 01                      | Ampla                      |
| Assistente de Departamento de Educação                     | 01          | CC - 09                      | Ampla                      |
| Assistente de Departamento de Fazenda                      | 01          | CC - 05                      | Ampla                      |
| Assistente de Departamento de Infra-Estrutura              | 01          | CC - 08                      | Ampla                      |
| Assistente de Departamento de Saúde                        | 01          | CC - 01                      | Ampla                      |
| Assistente de Gabinete                                     | 01          | CC - 07                      | Ampla                      |
| Chefe de Assessoria Jurídica                               | 01          | CC - 20                      | Ampla                      |
| Chefe do Gabinete  | 01          | CC - 14                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Agropecuária                       | 01          | CC - 02                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Almocharifado                      | 01          | CC - 03                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Assistência Social                 | 01          | CC - 09                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Comércio e Indústria               | 01          | CC - 09                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Contabilidade                      | 01          | CC - 15                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Controle Hospitalar e Ambulatorial | 01          | CC - 10                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Cultura e Turismo                  | 01          | CC - 09                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Educação                           | 01          | CC - 11                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Esporte e Lazer                    | 01          | CC - 07                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Meio Ambiente                      | 01          | CC - 04                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Obras Rurais                       | 01          | CC - 03                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Obras Urbanas                      | 01          | CC - 03                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Patrimônio/Licitação               | 01          | CC - 07                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Pessoal                            | 01          | CC - 15                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Tesouraria                         | 01          | CC - 17                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Transporte                         | 01          | CC - 12                      | Ampla                      |
| Coordenador da Seção de Vigilância Sanitária               | 01          | CC - 06                      | Ampla                      |
| Coordenador de Enfermagem do Programa de Saúde da Família  | 01          | CC - 13                      | Ampla                      |
| Coordenador de Medicina do Programa de Saúde da Família    | 01          | CC - 22                      | Ampla                      |
| Coordenador do Serviço de Cardiologia                      | 01          | CC - 18                      | Ampla                      |
| Coordenador do Serviço de Clínica Geral                    | 01          | CC - 18                      | Ampla                      |
| Coordenador do Serviço de Ginecologia Obstétrica           | 01          | CC - 18                      | Ampla                      |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

| <b>Denominação</b>   | <b>Nº de Vagas</b> | <b>Vencimen-<br/>to<br/>(Símbolo)</b> | <b>Forma de Recruta-<br/>mento</b> |
|--|--------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Coordenador do Serviço de Pediatria  | 01                 | CC - 19                               | Ampla                              |
| Diretor Escolar  | 04                 | CC- 11                                | Ampla                              |
| Diretor Clínico  | 01                 | CC - 16                               | Ampla                              |
| Diretor do Departamento de Administração                                       | 01                 | CC - 17                               | Ampla                              |
| Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico                           | 01                 | CC - 15                               | Ampla                              |
| Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Meio Ambiente | 01                 | CC - 17                               | Ampla                              |
| Diretor do Departamento de Fazenda   | 01                 | CC - 17                               | Ampla                              |
| Diretor do Departamento de Infra-Estrutura                                     | 01                 | CC - 17                               | Ampla                              |
| Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social                          | 01                 | CC -21                                | Ampla                              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA**

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

**A N E X O V**

**TABELA DE  
VENCIMENTOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

## **ANEXO V**

### **TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>Símbolo</b> | <b>Valor R\$</b> | <b>Símbolo</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|----------------|------------------|----------------|--------------------|
| 01             | 180,00           | 23             | 527,00             |
| 02             | 189,00           | 24             | 553,00             |
| 03             | 198,00           | 25             | 581,00             |
| 04             | 208,00           | 26             | 610,00             |
| 05             | 219,00           | 27             | 640,00             |
| 06             | 230,00           | 28             | 672,00             |
| 07             | 241,00           | 29             | 706,00             |
| 08             | 253,00           | 30             | 741,00             |
| 09             | 266,00           | 31             | 778,00             |
| 10             | 279,00           | 32             | 817,00             |
| 11             | 293,00           | 33             | 858,00             |
| 12             | 308,00           | 34             | 901,00             |
| 13             | 323,00           | 35             | 946,00             |
| 14             | 339,00           | 36             | 993,00             |
| 15             | 356,00           | 37             | 1.043,00           |
| 16             | 374,00           | 38             | 1.095,00           |
| 17             | 393,00           | 39             | 1.149,00           |
| 18             | 413,00           | 40             | 1.207,00           |
| 19             | 433,00           | 41             | 1.267,00           |
| 20             | 455,00           | 42             | 1.331,00           |
| 21             | 478,00           | 43             | 1.397,00           |
| 22             | 501,00           | 44             | 1.467,00           |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CGC (MF) 18.241.778/0001-58

Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax: (035) 524-1211 ou 524-1112

CEP 37.920-000 - São João Batista do Glória - Minas Gerais

e-mail: pmgloria@visionet.com.br

## TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

| <b>Símbolo</b> | <b>Valor R\$</b> | <b>Símbolo</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|----------------|------------------|----------------|--------------------|
| CC - 01        | 309,66           | CC - 13        | 900,00             |
| CC - 02        | 448,71           | CC - 14        | 1.000,00           |
| CC - 03        | 451,58           | CC - 15        | 1.100,00           |
| CC - 04        | 500,00           | CC - 16        | 1.167,57           |
| CC - 05        | 550,00           | CC - 17        | 1.200,00           |
| CC - 06        | 597,96           | CC - 18        | 1.344,00           |
| CC - 07        | 600,00           | CC - 19        | 1.400,00           |
| CC - 08        | 605,11           | CC - 20        | 2.200,00           |
| CC - 09        | 650,00           | CC - 21        | 3.200,00           |
| CC - 10        | 750,00           | CC - 22        | 3.800,00           |
| CC - 11        | 780,00           |                |                    |
| CC - 12        | 806,40           |                |                    |