



Câmara Municipal de São João do Manteninha

LEI COMPLEMENTAR N° 60, de 1° de novembro de 2011
(Lei Complementar n° 5, de 1° de novembro de 2011)

Institui o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de São João do Manteninha – MG.

O Prefeito Municipal de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, em pleno exercício, no uso de suas atribuições e na forma da Lei, faz saber que o povo do Município de São João do Manteninha - MG, via de seus representantes - vereadores da Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **Disposições Preliminares**

Art. 1° Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão da carreira, remuneração e valorização dos servidores do quadro geral da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha.

Parágrafo único A gestão das carreiras dos servidores das áreas de Saúde e Educação do Município será definida em Lei complementar específica, tendo a presente Lei como fonte subsidiária.

Art. 2° O Regime Jurídico dos servidores do quadro de pessoal Municipal é de natureza Estatutária.

Art. 3° A política de Pessoal da Prefeitura Municipal será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores;
- II - sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;
- III - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- IV - condições para realização pessoal;
- V - instrumento de melhoria das relações;
- VI - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço e merecimento apurado através de instrumentos de desempenho e aperfeiçoamento profissional.

Art. 4° Para efeito desta lei, considera-se:

- I - servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público;



Câmara Municipal de São João do Manteninha

- II** - cargo público de carreira: unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei de direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;
- III** - função pública: é o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira providos em caráter transitório e nos termos da Lei;
- IV** - vencimento: é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;
- V** - remuneração: é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens;
- VI** - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e vencimento são fixados em lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que as compõem;
- VII** - plano de carreira: conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira que define a sua estrutura;
- VIII** - carreira: conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em classes, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições do cargo;
- IX** - grau: posição do servidor no escalonamento horizontal de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço;
- X** - nível: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de promoção do servidor de um nível para outro mediante titulação;
- XI** - administração central: composto pelas Secretarias Municipais e que tem como objetivo planejar, integrar, coordenar e executar as ações de organização e funcionamento da máquina administrativa municipal;
- XII** - unidade administrativa: Secretaria ou Unidade de Trabalho na qual o servidor se encontra inserido.

CAPÍTULO II **Quadro Geral De Cargos**

Seção I **Composição do Quadro**



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 5° O Quadro Geral de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo, excetuado os cargos previstos nos Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais de Saúde e da Educação e estão subdivididos em dois grupos, que posteriormente se subdividem em três níveis:

- I - Grupo Operacional;
- II - Grupo Administrativo:
 - a) Cargos de Nível Fundamental – CNF;
 - b) Cargos de Nível Médio – CNM;
 - c) Cargos de Nível Superior – CNS.

§ 1° A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o “caput” deste artigo são os constantes do Anexo I e VIII desta Lei.

§ 2° Os Grupos poderão ser divididos em Subgrupos, que determinarão a tabela de vencimentos base do funcionário.

Seção II Ingresso e Atribuições

Art. 6° A atividade administrativa permanente é exercida na administração direta, por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 7° Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1° O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Carreira e Grau de referência iniciais do cargo.

§ 2° As exigências para ingresso, o quantitativo de vagas e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam do Anexo VIII.

§ 3° Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos no Anexo VIII.

§ 4° O município reservará percentual de até 20% dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observadas as exigências peculiares do cargo.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

§ 5º O prazo de validade do Concurso Público será de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

§ 6º É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar as comissões responsáveis pela realização de concursos.

Art. 8º O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, com início na posse e final na investidura permanente no cargo concursado.

Art. 9º Prescindirá de concurso público a nomeação para os cargos de confiança e em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, especificamente os de confiança, serão preenchidos em no mínimo 50% (cinquenta por cento), por servidores de carreira.

Art. 10 Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação temporária, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e deverá ser matéria de legislação específica.

Art. 11 Para aquisição da efetivação e da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio.

Art. 12 Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO III Gestão da Carreira

Art. 13 O desenvolvimento do servidor nas carreiras dar-se-á, de forma independente, por:

I - progressão;

II - promoção.

Parágrafo único A progressão e a promoção deverão ser requeridas pelo servidor, na forma de regulamento.

Art. 14 Progressão horizontal é a passagem do servidor público efetivo do grau em que se encontra para o grau subsequente da carreira a que pertence.

§ 1º Para a concessão da progressão, serão observados os seguintes requisitos:



Câmara Municipal de São João do Manteninha

- I - encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;
- II - cumprir o interstício de três anos de efetivo exercício;
- III - ter recebido três avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua progressão anterior, nos termos em que dispuserem as normas legais pertinentes.

§ 2º Somente será contado o tempo de efetivo exercício na carreira como interstício de tempo para a avaliação de desempenho.

§ 3º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a progressão horizontal, a nomeação para cargo em comissão, a designação para função de confiança, a cessão para outros órgãos do Município e para as associações de classe do funcionalismo público.

Art. 15 O Servidor fará jus à progressão horizontal após o cumprimento do estágio probatório e a cada 03 (três) anos de efetivo exercício.

- I - a progressão horizontal será no percentual de 5% (cinco) por cento em relação ao grau anterior, obedecido o interstício de três anos.
- II - para aquisição da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio;
- III - O servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

Art. 16 Promoção é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º Para a concessão da promoção, serão observados os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no efetivo exercício do cargo;
- II - comprovar a titulação mínima exigida.

§ 2º O posicionamento do servidor no nível a que fizer jus em decorrência da promoção de que trata este artigo dar-se-á no mesmo grau do nível ocupado pelo servidor no momento da promoção.

§ 3º Para efeito de promoção vertical considera-se apenas 01 (um) único título mínimo exigido para a mudança de nível.

Art. 17 A primeira promoção vertical somente ocorrerá após a conclusão e aprovação no estágio probatório.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 18 Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

a) aplicada pena de suspensão;

b) exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou cargo de confiança que estiver exercendo.

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei.

III - nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão e contará para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 19 Os títulos de pós-graduação *stricto sensu* serão considerados para efeito de promoção, se obtidos em cursos ou programas de pós-graduação na área da atuação, por instituição credenciada e avaliada pelo Ministério da Educação.

Art. 20 No caso de pós-graduação *lato sensu*, só terá validade para efeito de promoção o certificado emitido por instituição credenciada e avaliada pelo MEC e na área da atuação do servidor.

Art. 21 Em quaisquer dos níveis de promoção a titulação adquirida será avaliada por uma comissão designada para tal, que observará entre outros fatores:

I - a idoneidade do título ou certificação;

II - o credenciamento e o reconhecimento, a avaliação da instituição junto ao MEC;

III - a compatibilidade do Curso para com as atividades do servidor e os benefícios para a administração pública;

IV - os cursos que serão aceitos para efeito desta promoção.

Art. 22 A mudança de nível implica nos acréscimos conforme descrito no anexo IV de acordo com cada carreira.

§ 1º As vantagens pecuniárias de que trata este artigo não são cumulativas, limitado a uma titulação dentro de cada nível.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

§ 2º As titulações dos níveis de promoção vertical sofrerão variações quanto às carreiras e o pré-requisito de escolaridade mínima necessária para admissão no serviço público.

§ 3º As titulações obedecerão ordenadamente aos seguintes níveis escolares:

- I - Ensino fundamental incompleto;
- II - Ensino fundamental completo;
- III - Ensino médio completo;
- IV - Superior;
- V - Pós graduação;
- VI - Mestrado;
- VII - Doutorado.

Art. 23 A classificação dos cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 16 (dezesesseis) carreiras, escalonadas de I a XVI que foram subdivididas grupos conforme suas especificações, atribuições e nível de escolaridade. Para cada carreira foram definidos graus correspondentes de A a P.

Parágrafo único. Para a criação da nova tabela, fez-se uma tabulação dos vencimentos iniciais de todos os cargos existentes nos quadro geral e da saúde da Prefeitura, de forma que, para todas as incidências positivas criou-se uma nova carreira, com o padrão inicial do símbolo anterior, conforme descrito no anexo II.

Art. 24 O Servidor só mudará de cargo mediante aprovação em Concurso Público.

CAPÍTULO IV **Sistema de Avaliação de Desempenho**

Art. 25 Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho, com a finalidade de aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, o que permitirá assim o seu desenvolvimento profissional no serviço público.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Administração a gestão do sistema de avaliação de desempenho.

§ 2º A avaliação periódica de desempenho será um processo semestral ou anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

- I - aprovação em estágio probatório;



Câmara Municipal de São João do Manteninha

II - progressão horizontal.

Art. 26 A avaliação será feita por uma comissão especial de avaliação de desempenho, designada pelo Prefeito Municipal e poderá ser assessorada por uma empresa técnica especializada.

Art. 27 As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas no mínimo as seguintes características fundamentais:

I - assiduidade funcional;

II - idoneidade moral;

III - produtividade;

IV - qualidade no trabalho;

V - responsabilidade;

VI - iniciativa;

VII - disciplina;

VIII - integração.

§ 1º É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais, a indicação de um membro ou uma quantidade paritária ao número total de membros, dentre os servidores filiados para integrar a comissão de avaliação de desempenho.

§ 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho será implantado por ato administrativo do Chefe do Executivo no prazo de até 04 (quatro) meses contados da data de publicação desta Lei.

CAPÍTULO V

Cargos de Provimento em Comissão

Art. 28 Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração com recrutamento amplo e restrito.

Art. 29 Os cargos em comissão e de confiança do quadro geral, seus quantitativos, referências de grau, formas de distribuição estão definidos no anexo VI.

Parágrafo único A tabela de vencimento dos cargos comissionados e de confiança deverá ser estabelecida e aprovada em lei específica, atendidas as diretrizes



Câmara Municipal de São João do Manteninha

definidas pela lei de política remuneratória, na forma estrutural prevista no Anexo VII desta Lei.

Art. 30 O Servidor efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão pode optar pelo vencimento do cargo em Comissão ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO VI **Jornada de Trabalho e da Frequência ao Serviço**

Art. 31 A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horário de redução de jornada, mediante acordo ou negociação coletiva.

§ 1º A carreira de Técnico de Nível Superior – TNS (todas as especialidades) – terá uma jornada de 20 horas semanais.

§ 2º Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

§ 3º A jornada de trabalho dos cargos em regime de escala de serviço deverá ser regulamentada por ato próprio do Chefe do Executivo.

Art. 32 Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

§ 1º A prorrogação de que trata o caput deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

§ 2º As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da Administração.

Art. 33 Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em casos cuja natureza e urgência dos serviços exijam a execução nestes dias.

Parágrafo único. Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

Art. 34 A frequência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 35 Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional.

Parágrafo único A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

CAPÍTULO VII **Pagamentos e Vantagens**

Seção I **Remuneração**

Art. 36 Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§ 1º A tabela de vencimento básico das carreiras dos cargos deverá ser estabelecida e aprovada em lei específica, atendidas as diretrizes definidas pela lei de política remuneratória, e observada a estrutura das carreiras e graus de evolução previstos no Anexo IV desta Lei.

§ 2º Fica criado o nível XIV no escalonamento das carreiras e será para a vinculação exclusiva do cargo de Técnico em Radiologia do quadro de servidores da área de saúde.

Seção II **Vencimento**

Art. 37 Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei.

Parágrafo único O vencimento do titular do cargo da carreira dos profissionais do quadro geral corresponde ao nível de posicionamento em relação à sua atual titulação e ao grau em relação ao seu reenquadramento, conforme estrutura salarial das Carreiras dos cargos efetivos e graus de progressão horizontal e promoção vertical, constantes do anexo IV.

Art. 38 Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração importância superior a percebida pelo Prefeito Municipal e nem inferior ao salário-mínimo nacional, conforme lei federal.

Art. 39 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada no mês de Janeiro de cada ano, por lei específica sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 40 Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o artigo 40, § 4º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII **Enquadramento**

Art. 41 O enquadramento dos servidores no quadro de pessoal dar-se-á, respeitada a correlação dos cargos, conforme tabela de correlação constante do anexo I desta Lei.

§ 1º Em nenhuma hipótese o enquadramento poderá implicar redução da remuneração do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor público.

§ 2º Haverá modificações na carreira atualmente ocupada pelos servidores do quadro de pessoal, de forma que devido à inexistência de graus de progressão por carreira na tabela de vencimentos anterior, o servidor será enquadrado levando-se em consideração o seu vencimento atual.

§ 3º Após ser enquadrado na nova carreira e grau igual ou superior ao relativo ao seu vencimento atual, será automaticamente incorporado ao seu vencimento as vantagens e adicionais de caráter pessoal.

§ 4º O tempo de serviço e o grau em que foi reenquadrado deverá obrigatoriamente ser anotado na pasta funcional do servidor.

§ 5º O reenquadramento não interrompe a contagem de tempo referente ao período aquisitivo para a próxima progressão horizontal.

§ 6º O ocupante de cargo que sofreu alteração, adequação ou incorporação, deverá ser enquadrado na nova carreira conforme seu vencimento atual.

§ 7º As regras do novo enquadramento serão estipuladas através de ato do chefe do poder executivo.

§ 8º O Departamento de Recursos Humanos do município tomará as providências necessárias para enquadrar o servidor na nova posição dentro do prazo de trinta dias a contar da data de promulgação desta Lei.

Art. 42 O servidor inativo será enquadrado na estrutura da nova carreira, apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao nível e grau em que for posicionado, assegurando-se a ele as regras de posicionamento estabelecidas aos servidores desta carreira, levando-se em consideração para tal fim o cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

CAPÍTULO IX **Função Pública**



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 43 A função pública prevista nesta Lei destina-se às seguintes condições:

- I - a designação para substituição de servidor afastado temporariamente;
- II - a designação para realização de serviço para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quando não se concretizar contratação de serviços especializados;
- III - a designação para programas especiais do governo federal, estadual ou específicos de convênios e parcerias municipais:
 - a) fica criado um quadro Suplementar nesta Lei, conforme anexo III, onde os detentores da posse nestes cargos são admitidos no serviço público através de empregos públicos ou contratação indireta nos termos da Lei.
- IV - a designação citada no inciso anterior deverá ser formalizada por ato do executivo municipal através de concurso público ou processo seletivo simplificado, onde deverá constar, dentre outros fatores específicos do programa, o nome do programa, o cargo, as atribuições, o quantitativo, a duração e o vencimento;
- V - as atividades do serviço de Assistência Social serão executadas, também, em consonância e parcerias com o Governo Federal, Estadual, convênios, programas, dentre outros e suas contratações se darão na forma da alínea “a” do inciso III deste artigo, ficando estes servidores integrados ao Quadro Suplementar.

Art. 44 O ato administrativo que formalizar a designação para função pública deverá explicitar o vencimento e a carga horária, obedecido aos demais requisitos previstos no Anexo VIII deste plano.

CAPÍTULO X **Estagiários**

Art. 45 Para o desempenho e aprendizado de atividades auxiliares, o Município poderá admitir estagiários, através de contratos anuais de estágio.

§ 1º Os estagiários devem estar devidamente matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo, podendo estar cursando qualquer ano dos respectivos cursos.

Art. 46 Ficam criadas 20 (vinte) vagas para admissão de estagiários, sendo 10 (dez) destinadas a estudantes de ensino médio e 10 (dez) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 47 O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 48 Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e serão submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pelo Executivo Municipal.

§ 1º O processo de seleção será estipulado em regulamento próprio e obedecerá criteriosamente a ordem de classificação dos candidatos para a designação.

Art. 49 A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de até 06 (seis) horas diárias, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 50 A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

- I - estagiário de ensino de nível superior, 100% (cem por cento);
- II - estagiário de ensino de nível médio, 80% (oitenta por cento).

Art. 51 São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I - declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
- II - documento comprobatório de regularidade escolar, atestado de matrícula e frequência – com indicação do ano ou período do respectivo curso;
- III - documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 52 Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 53 A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município, na definição da Lei Federal 11.788 de 25/09/2008.

Art. 54 O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 55 Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

CAPÍTULO XI **Disposições Transitórias e Finais**



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 56 Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado, salvo os que foram beneficiados por sentença judicial transitada em julgado.

Art. 57 O cargo de Operário poderá ser preenchido por servidor de ambos os sexos. (redação dada pela emenda modificativa nº 001/2011).

Art. 58 Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até 100 (cem) por cento sobre os seus vencimentos às seguintes categorias de servidores:

- I - aos ocupantes de cargos ou funções em comissão ou de confiança;
- II - aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições.

Art. 59 Quando da extinção de Autarquias, Fundações ou outro órgão pertencente à Administração Direta e/ou Indireta, os servidores efetivos serão reenquadrados dentro do Plano de Carreira e Estatuto dos Servidores com atribuições idênticas ou assemelhadas, do Plano de Carreira e Estatuto do órgão extinto.

§ 1º Para o reenquadramento de que trata o artigo anterior será observado o nível e grau da carreira Plano de Carreira dos Servidores de acordo com a remuneração recebida na data da extinção do órgão.

Art. 60 Os Concursos públicos para preenchimento dos cargos efetivos vagos serão regulamentados por ato do executivo.

Art. 61 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- I - anexo I – Quadro de correlação e alterações do quadro de servidores municipais;
- II - anexo II – Correlação entre a tabela de vencimentos anterior e as novas carreiras;
- III - anexo III – Quadro suplementar (ESF, Assistência Social, programas, convênios,);
- IV - anexo IV – Estrutura da tabela salarial das carreiras dos cargos efetivos e graus de progressão horizontal e promoção vertical;
- V - anexo V – Correlação entre a tabela anterior e a nova tabela dos cargos comissionados e de confiança
- VI - anexo VI – Relação de cargos em comissão e de confiança, suas referências hierárquicas de vencimento, quantidades e distribuição;



Câmara Municipal de São João do Manteninha

VII - anexo VII – Estrutura da tabela de vencimentos dos cargos comissionados;

VIII - anexo VIII - Descrição, pré-requisitos e quantitativo de vagas dos cargos efetivos do quadro geral, do quadro suplementar e comissionados.

Art. 62 As despesas decorrentes à execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320.

Art. 63 Revogam-se as leis municipais complementares nº 03/1996, 04/1997, 01/1999, 02/1999, 03/1999, 04/1999, 05/2004, 21/2004 (Lei Ordinária), 01/2005, 05/2005, 06/2005, 07/2006, 09/2006.

Art. 64 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Manteninha, 1º de novembro de 2011; 19º Ano de Emancipação Política.

FERNANDO DE ALENCAR ALMEIDA
Prefeito



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO I

QUADRO DE CORRELAÇÃO/ALTERAÇÕES “GRUPO OPERACIONAL”

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	NOME DO CARGO ANTERIOR	CARREIRA	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO EFETIVO	NOVA CARREIRA	VAGAS DO NOVO PLANO
GRUPO OPERACIONAL	ALFABETIZADO	FAXINEIRO	CARGO COMISSÃO	02	EXTINTO (Vaga remanejada para o Auxiliar de Serviços Gerais)	----	----
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FP – 12	04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	10
		-----	----	---	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE UTC ¹	I	06 ¹
		GARI	CARGO COMISSÃO	03	GARI (Transformado em cargo efetivo)	I	03
		OFICIAL DE SERVIÇOS (CARPINTEIRO)	FP – 18	02	OFICIAL DE SERVIÇOS (CARPINTEIRO)	IV	02
		OFICIAL DE SERVIÇOS (ELETRICISTA)	FP – 18	02	OFICIAL DE SERVIÇOS (ELETRICISTA)	IV	02
		OFICIAL DE SERVIÇOS (PEDREIRO)	FP – 18	09	OFICIAL DE SERVIÇOS (PEDREIRO)	IV	09
		OPERÁRIO	FP – 12	46	OPERÁRIO	I	46 61 ³
	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	OPERADOR DE MÁQUINAS	FP -24	04	OPERADOR DE MÁQUINAS	XI	04
		MECÂNICO	FP – 19	01	MECÂNICO	V	01
		MOTORISTA	FP – 20	05	MOTORISTA	VIII	08
		CRIADO	xxxxx	xx	MOTORISTA II ²	VIII	05 ²
		OPERADOR DE RECEPÇÃO DE TV	FP – 12	01	OPERADOR DE RECEPÇÃO DE TV	I	01
	VIGILANTE	FP – 19	06	EXTINTO	----	----	
	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ASSISTENTE DE MÁQUINAS E MOTORES	FP – 28	01	ASSISTENTE DE MÁQUINAS E MOTORES	XI	01



Câmara Municipal de São João do Manteninha

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	NOME DO CARGO ANTERIOR	CARREIRA	VAGAS ATUAIS	<u>NOVO CARGO EFETIVO</u>	<u>NOVA CARREIRA</u>	<u>VAGAS DO NOVO PLANO</u>
	FUNDAMENTAL COMPLETO	VIGILANTE	CARGO COMISSÃO	01	EXTINTO	-----	---
		VIGILANTE	CRIADO	----	VIGILANTE	VI	07

¹(Criado pela Lei Complementar n° 82, de 29, de dezembro de 2021)

²(Criado pela Lei Complementar n° 84, de 22 de março de 2022)

³(Redação dada pela Lei Complementar n° 88, de 24 de fevereiro de 2023)



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO I

QUADRO DE CORRELAÇÃO/ALTERAÇÕES “GRUPO ADMINISTRATIVO”

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	NOME DO CARGO	CARREIRA	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO EFETIVO	NOVA CARREIRA	VAGAS DO NOVO PLANO
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RECEPCIONISTA	FP – 12	03	RECEPCIONISTA	I	05 07 ¹
		*TELEFONISTA	FP – 12	05	TELEFONISTA	†	02
		RECEPCIONISTA	CARGO COMISSÃO	02	EXTINTO (Vaga remanejada para o cargo efetivo)	-----	-----
	ENSINO MÉDIO COMPLETO	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	FP – 17	02	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	VII	02
		ALMOXARIFE	FP – 20	01	ALMOXARIFE	IX	01
		ARQUIVISTA	FP – 14	03	ARQUIVISTA	II	03
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FP – 19	21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VII	22
		AUXILIAR DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FP – 28	01	AUXILIAR DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	XII	03
		FISCAL MUNICIPAL	FP – 21	02	FISCAL MUNICIPAL	X	02
	SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ADVOGADO	FP – 32	01	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ADVOGADO	XV	02
		ASSISTENTE SOCIAL	FP – 32	01	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL	XV	03 04 ⁴
		TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TÉC EM ADMINISTRAÇÃO	FP – 32	01	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ADMINISTRADOR	XV	01
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	FP – 28	01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	XIII	01

(Extinto pela Lei Complementar n° 92, de 21 de novembro de 2023)

⁴(Redação dada pela Lei Complementar n° 92, de 21 de novembro de 2023)



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO II

CORRELAÇÃO ENTRE A TABELA DE VENCIMENTOS ANTERIOR E AS NOVAS CARREIRAS

SÍMBOLO	INCIDÊNCIA QUADRO GERAL	INCIDÊNCIA QUADRO SAÚDE	NOVA CARREIRA
12	x		I
13			
14	x		II
15			
16			
17		x	III
18	x		VI
19	x		V, VI e VII
20	x		VIII e IX
21	x		X
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28	x		XI, XII e XIII
CRIADO		x	XIV
29			
30			
31			
32	x	x	XV
33			
34			
35			
36		x	XVI
37			
38			
39			
40			
41			



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO III – QUADRO SUPLEMENTAR (ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROGRAMAS, CONVÊNIOS)

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	NOME DO CARGO	CARREIRA	VAGAS-ATUAIS	NOVO CARGO	VAGAS DO NOVO PLANO	CARGA HORÁRIA	R\$
CNF CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	FUNDAMENTAL-COMPLETO	GRIADO	-----	-----	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40 HORAS	545,00
		GRIADO	-----	-----	MOTORISTA	01	40 HORAS	726,07
GNM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	NÍVEL MÉDIO	GRIADO	-----	-----	AUXILIAR DE OFICINA	02	40 HORAS	688,29
		GRIADO	-----	-----	ENTREVISTADOR SOCIAL DO PROGRAMA-BOLSA FAMÍLIA	01	40 HORAS	688,29
		GRIADO	-----	-----	OPERADOR DE SISTEMA DO PROGRAMA-BOLSA FAMÍLIA	01	40 HORAS	688,29
		GRIADO	-----	-----	ORIENTADOR SOCIAL PARA O PAIF	01	40 HORAS	688,29
		GRIADO	-----	-----	ORIENTADOR SOCIAL PARA O PROJOVEM	01	40 HORAS	688,29
CNS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR	GRIADO	-----	-----	ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF	01	30 HORAS	1.149,84
		GRIADO	-----	-----	PEDAGOGO DO PAIF	01	30 HORAS	1.149,84
		GRIADO	-----	-----	ORIENTADOR PROFISSIONAL PARA O PROJOVEM	01	30 HORAS	1.149,84



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO III – QUADRO SUPLEMENTAR (ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROGRAMAS, CONVÊNIOS)

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	NOME DO CARGO	CARREIRA	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO	VAGAS DO NOVO PLANO	CARGA HORÁRIA	R\$
CNF CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	FUNDAMENTAL COMPLETO	CRIADO	—	—	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40 HORAS	545,00
		CRIADO	—	—	MOTORISTA	01	40 HORAS	726,07
CNM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	NÍVEL MÉDIO	CRIADO			AUXILIAR DE OFICINA	02	40 HORAS	688,29
		CRIADO			ENTREVISTADOR SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	40 HORAS	688,29
		CRIADO			OPERADOR DE SISTEMA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	40 HORAS	688,29
		**CRIADO			ORIENTADOR SOCIAL DO CRAS E DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	04	40 HORAS	1.500,00
		*CRIADO	—	—	ORIENTADOR SOCIAL PARA O PAIF	01	40 HORAS	688,29
		*CRIADO		—	ORIENTADOR SOCIAL PARA O PROJÓVEM	01	40 HORAS	688,29
1.149 CNS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR	*CRIADO	—	-	ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF	01	30 HORAS	1503,97
		*CRIADO		—	PEDAGOGO DO PAIF	01	40 HORAS	1503,97
		*CRIADO	—		ORIENTADOR PROFISSIONAL PARA O PROJÓVEM	01	40 HORAS	1503,97

(Redação dada pela Lei Complementar nº 63, de 21 de dezembro de 2011)

* (Extintos pela Lei Complementar nº 92, de 21 de novembro de 2023)

** (Criado pela Lei Complementar nº 92, de 21 de novembro de 2023)



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO IV ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS E GRAUS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO VERTICAL

CARREIRA I – Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Operário, Operador de recepção de TV, Recepcionista, Telefonista																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
I - NIVEL I	Fundamental incompleto	I-I-A	I-I-B	I-I-C	I-I-D	I-I-E	I-I-F	I-I-G	I-I-H	I-I-I	I-I-J	I-I-K	I-I-L	I-I-M	I-I-N	I-I-O	I-I-P
I - NIVEL II	Fundamental Completo	I-II-A	I-II-B	I-II-C	I-II-D	I-II-E	I-II-F	I-II-G	I-II-H	I-II-I	I-II-J	I-II-K	I-II-L	I-II-M	I-II-N	I-II-O	I-II-P
I - NIVEL III	Ensino Médio	I-III-A	I-III-B	I-III-C	I-III-D	I-III-E	I-III-F	I-III-G	I-III-H	I-III-I	I-III-J	I-III-K	I-III-L	I-III-M	I-III-N	I-III-O	I-III-P
I - NIVEL IV	Superior	I-IV-A	I-IV-B	I-IV-C	I-IV-D	I-IV-E	I-IV-F	I-IV-G	I-IV-H	I-IV-I	I-IV-J	I-IV-K	I-IV-L	I-IV-M	I-IV-N	I-IV-O	I-IV-P

CARREIRA II - Arquivista																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
II - NIVEL I	Fundamental completo	II-I-A	II-I-B	II-I-C	II-I-D	II-I-E	II-I-F	II-I-G	II-I-H	II-I-I	II-I-J	II-I-K	II-I-L	II-I-M	II-I-N	II-I-O	II-I-P
II - NIVEL II	Ensino Médio	II-II-A	II-II-B	II-II-C	II-II-D	II-II-E	II-II-F	II-II-G	II-II-H	II-II-I	II-II-J	II-II-K	II-II-L	II-II-M	II-II-N	II-II-O	II-II-P
II - NIVEL III	Superior	II-III-A	II-III-B	II-III-C	II-III-D	II-III-E	II-III-F	II-III-G	II-III-H	II-III-I	II-III-J	II-III-K	II-III-L	II-III-M	II-III-N	II-III-O	II-III-P
II - NIVEL IV	Pós-Graduação	II-IV-A	II-IV-B	II-IV-C	II-IV-D	II-IV-E	II-IV-F	II-IV-G	II-IV-H	II-IV-I	II-IV-J	II-IV-K	II-IV-L	II-IV-M	II-IV-N	II-IV-O	II-IV-P

CARREIRA III - (Atendente de Saúde - Quadro Saúde)																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
III - NIVEL I	Ensino Médio	III-I-A	III-I-B	III-I-C	III-I-D	III-I-E	III-I-F	III-I-G	III-I-H	III-I-I	III-I-J	III-I-K	III-I-L	III-I-M	III-I-N	III-I-O	III-I-P
III - NIVEL II	Superior	III-II-A	III-II-B	III-II-C	III-II-D	III-II-E	III-II-F	III-II-G	III-II-H	III-II-I	III-II-J	III-II-K	III-II-L	III-II-M	III-II-N	III-II-O	III-II-P
III - NIVEL III	Pós Graduação	III-III-A	III-III-B	III-III-C	III-III-D	III-III-E	III-III-F	III-III-G	III-III-H	III-III-I	III-III-J	III-III-K	III-III-L	III-III-M	III-III-N	III-III-O	III-III-P
III - NIVEL IV	Mestrado	III-IV-A	III-IV-B	III-IV-C	III-IV-D	III-IV-E	III-IV-F	III-IV-G	III-IV-H	III-IV-I	III-IV-J	III-IV-K	III-IV-L	III-IV-M	III-IV-N	III-IV-O	III-IV-P



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARREIRA IV – Oficial de Serviços (Carpinteiro, Eletricista e Pedreiro)																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
IV - NIVEL I	Fundamental completo	IV-I-A	IV-I-B	IV-I-C	IV-I-D	IV-I-E	IV-I-F	IV-I-G	IV-I-H	IV-I-I	IV-I-J	IV-I-K	IV-I-L	IV-I-M	IV-I-N	IV-I-O	IV-I-P
IV - NIVEL II	Ensino Médio	IV-II-A	IV-II-B	IV-II-C	IV-II-D	IV-II-E	IV-II-F	IV-II-G	IV-II-H	IV-II-I	IV-II-J	IV-II-K	IV-II-L	IV-II-M	IV-II-N	IV-II-O	IV-II-P
IV - NIVEL III	Superior	IV-III-A	IV-III-B	IV-III-C	IV-III-D	IV-III-E	IV-III-F	IV-III-G	IV-III-H	IV-III-I	IV-III-J	IV-III-K	IV-III-L	IV-III-M	IV-III-N	IV-III-O	IV-III-P
IV - NIVEL IV	Pós-Graduação	IV-IV-A	IV-IV-B	IV-IV-C	IV-IV-D	IV-IV-E	IV-IV-F	IV-IV-G	IV-IV-H	IV-IV-I	IV-IV-J	IV-IV-K	IV-IV-L	IV-IV-M	IV-IV-N	IV-IV-O	IV-IV-P

CARREIRA V - Mecânico																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
V - NIVEL I	Fundamental incompleto	V-I-A	V-I-B	V-I-C	V-I-D	V-I-E	V-I-F	V-I-G	V-I-H	V-I-I	V-I-J	V-I-K	V-I-L	V-I-M	V-I-N	V-I-O	V-I-P
V - NIVEL II	Fundamental Completo	V-II-A	V-II-B	V-II-C	V-II-D	V-II-E	V-II-F	V-II-G	V-II-H	V-II-I	V-II-J	V-II-K	V-II-L	V-II-M	V-II-N	V-II-O	V-II-P
V - NIVEL III	Ensino Médio	V-III-A	V-III-B	V-III-C	V-III-D	V-III-E	V-III-F	V-III-G	V-III-H	V-III-I	V-III-J	V-III-K	V-III-L	V-III-M	V-III-N	V-III-O	V-III-P
V - NIVEL IV	Superior	V-IV-A	V-IV-B	V-IV-C	V-IV-D	V-IV-E	V-IV-F	V-IV-G	V-IV-H	V-IV-I	V-IV-J	V-IV-K	V-IV-L	V-IV-M	V-IV-N	V-IV-O	V-IV-P

CARREIRA VI – Vigilante, (Técnico de Enfermagem - Quadro da Saúde)																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
VI - NIVEL I	Fundamental completo	VI-I-A	VI-I-B	VI-I-C	VI-I-D	VI-I-E	VI-I-F	VI-I-G	VI-I-H	VI-I-I	VI-I-J	VI-I-K	VI-I-L	VI-I-M	VI-I-N	VI-I-O	VI-I-P
VI - NIVEL II	Ensino Médio	VI-II-A	VI-II-B	VI-II-C	VI-II-D	VI-II-E	VI-II-F	VI-II-G	VI-II-H	VI-II-I	VI-II-J	VI-II-K	VI-II-L	VI-II-M	VI-II-N	VI-II-O	VI-II-P
VI - NIVEL III	Superior	VI-III-A	VI-III-B	VI-III-C	VI-III-D	VI-III-E	VI-III-F	VI-III-G	VI-III-H	VI-III-I	VI-III-J	VI-III-K	VI-III-L	VI-III-M	VI-III-N	VI-III-O	VI-III-P
VI - NIVEL IV	Pós-Graduação	VI-IV-A	VI-IV-B	VI-IV-C	VI-IV-D	VI-IV-E	VI-IV-F	VI-IV-G	VI-IV-H	VI-IV-I	VI-IV-J	VI-IV-K	VI-IV-L	VI-IV-M	VI-IV-N	VI-IV-O	VI-IV-P



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO IV Continuação... ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS E GRAUS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO VERTICAL

CARREIRA VII – Agente de Controle Interno, Auxiliar Administrativo																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
VII - NIVEL I	Ensino Médio	VII-I-A	VII-I-B	VII-I-C	VII-I-D	VII-I-E	VII-I-F	VII-I-G	VII-I-H	VII-I-I	VII-I-J	VII-I-K	VII-I-L	VII-I-M	VII-I-N	VII-I-O	VII-I-P
VII - NIVEL II	Superior	VII-II-A	VII-II-B	VII-II-C	VII-II-D	VII-II-E	VII-II-F	VII-II-G	VII-II-H	VII-II-I	VII-II-J	VII-II-K	VII-II-L	VII-II-M	VII-II-N	VII-II-O	VII-II-P
VII - NIVEL III	Pós Graduação	VII-III-A	VII-III-B	VII-III-C	VII-III-D	VII-III-E	VII-III-F	VII-III-G	VII-III-H	VII-III-I	VII-III-J	VII-III-K	VII-III-L	VII-III-M	VII-III-N	VII-III-O	VII-III-P
VII - NIVEL IV	Mestrado	VII-IV-A	VII-IV-B	VII-IV-C	VII-IV-D	VII-IV-E	VII-IV-F	VII-IV-G	VII-IV-H	VII-IV-I	VII-IV-J	VII-IV-K	VII-IV-L	VII-IV-M	VII-IV-N	VII-IV-O	VII-IV-P

CARREIRA VIII – Motorista																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
VIII - NIVEL I	Fundamental incompleto	VIII-I-A	VIII-I-B	VIII-I-C	VIII-I-D	VIII-I-E	VIII-I-F	VIII-I-G	VIII-I-H	VIII-I-I	VIII-I-J	VIII-I-K	VIII-I-L	VIII-I-M	VIII-I-N	VIII-I-O	VIII-I-P
VIII - NIVEL II	Fundamental Completo	VIII-II-A	VIII-II-B	VIII-II-C	VIII-II-D	VIII-II-E	VIII-II-F	VIII-II-G	VIII-II-H	VIII-II-I	VIII-II-J	VIII-II-K	VIII-II-L	VIII-II-M	VIII-II-N	VIII-II-O	VIII-II-P
VIII - NIVEL III	Ensino Médio	VIII-III-A	VIII-III-B	VIII-III-C	VIII-III-D	VIII-III-E	VIII-III-F	VIII-III-G	VIII-III-H	VIII-III-I	VIII-III-J	VIII-III-K	VIII-III-L	VIII-III-M	VIII-III-N	VIII-III-O	VIII-III-P
VIII - NIVEL IV	Superior	VIII-IV-A	VIII-IV-B	VIII-IV-C	VIII-IV-D	VIII-IV-E	VIII-IV-F	VIII-IV-G	VIII-IV-H	VIII-IV-I	VIII-IV-J	VIII-IV-K	VIII-IV-L	VIII-IV-M	VIII-IV-N	VIII-IV-O	VIII-IV-P

CARREIRA IX - Almoxarife																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
IX - NIVEL I	Ensino Médio	IX-I-A	IX-I-B	IX-I-C	IX-I-D	IX-I-E	IX-I-F	IX-I-G	IX-I-H	IX-I-I	IX-I-J	IX-I-K	IX-I-L	IX-I-M	IX-I-N	IX-I-O	IX-I-P
IX - NIVEL II	Superior	IX-II-A	IX-II-B	IX-II-C	IX-II-D	IX-II-E	IX-II-F	IX-II-G	IX-II-H	IX-II-I	IX-II-J	IX-II-K	IX-II-L	IX-II-M	IX-II-N	IX-II-O	IX-II-P
IX - NIVEL III	Pós-Graduação	IX-III-A	IX-III-B	IX-III-C	IX-III-D	IX-III-E	IX-III-F	IX-III-G	IX-III-H	IX-III-I	IX-III-J	IX-III-K	IX-III-L	IX-III-M	IX-III-N	IX-III-O	IX-III-P
IX - NIVEL IV	Mestrado	IX-IV-A	IX-IV-B	IX-IV-C	IX-IV-D	IX-IV-E	IX-IV-F	IX-IV-G	IX-IV-H	IX-IV-I	IX-IV-J	IX-IV-K	IX-IV-L	IX-IV-M	IX-IV-N	IX-IV-O	IX-IV-P



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARREIRA X – Fiscal Municipal, (Fiscal Sanitário - Quadro da Saúde)																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
X - NIVEL I	Ensino Médio	X-I-A	X-I-B	X-I-C	X-I-D	X-I-E	XI-I-F	X-I-G	X-I-H	X-I-I	X-I-J	X-I-K	X-I-L	X-I-M	X-I-N	X-I-O	XI-I-P
X - NIVEL II	Superior	X-II-A	X-II-B	X-II-C	X-II-D	X-II-E	X-II-F	X-II-G	X-II-H	X-II-I	X-II-J	X-II-K	X-II-L	X-II-M	X-II-N	X-II-O	X-II-P
X - NIVEL III	Pós Graduação	X-III-A	X-III-B	X-III-C	X-III-D	X-III-E	XI-III-F	X-III-G	X-III-H	X-III-I	X-III-J	X-III-K	X-III-L	X-III-M	X-III-N	X-III-O	X-III-P
X - NIVEL IV	Mestrado	X-IV-A	X-IV-B	X-IV-C	X-IV-D	X-IV-E	X-IV-F	X-IV-G	X-IV-H	X-IV-I	X-IV-J	X-IV-K	X-IV-L	X-IV-M	X-IV-N	X-IV-O	X-IV-P

CARREIRA XI – Operador de Máquinas, Assistente de Máquinas e Motores																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
XI - NIVEL I	Fundamental incompleto	XI-I-A	XI-I-B	XI-I-C	XI-I-D	XI-I-E	XII-I-F	XI-I-G	XI-I-H	XI-I-I	XI-I-J	XII-I-K	XI-I-L	XI-I-M	XI-I-N	XI-I-O	XI-I-P
XI - NIVEL II	Fundamental Completo	XI-II-A	XI-II-B	XI-II-C	XI-II-D	XI-II-E	XI-II-F	XI-II-G	XII-II-H	XI-II-I	XI-II-J	XI-II-K	XI-II-L	XI-II-M	XI-II-N	XI-II-O	XI-II-P
XI - NIVEL III	Ensino Médio	XI-III-A	XI-III-B	XI-III-C	XI-III-D	XI-III-E	XI-III-F	XI-III-G	XI-III-H	XI-III-I	XI-III-J	XI-III-K	XI-III-L	XI-III-M	XI-III-N	XI-III-O	XI-III-P
XI - NIVEL IV	Superior	XI-IV-A	XI-IV-B	XI-IV-C	XI-IV-D	XI-IV-E	XI-IV-F	XI-IV-G	XI-IV-H	XI-IV-I	XI-IV-J	XI-IV-K	XI-IV-L	XI-IV-M	XI-IV-N	XI-IV-O	XI-IV-P

CARREIRA XII – Auxiliar de Técnico em Administração																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
XII - NIVEL I	Médio	XII-I-A	XII-I-B	XII-I-C	XII-I-D	XII-I-E	VIII-I-F	XII-I-G	XII-I-H	XII-I-I	XII-I-J	XII-I-K	XII-I-L	XII-I-M	XII-I-N	XII-I-O	XII-I-P
XII - NIVEL II	Superior	XII-II-A	XII-II-B	XII-II-C	XII-II-D	XII-II-E	XII-II-F	XII-II-G	XII-II-H	XII-II-I	XII-II-J	XII-II-K	XIII-II-L	XII-II-M	XII-II-N	XIII-II-O	XII-II-P
XII - NIVEL III	Pós Graduação	XII-III-A	XII-III-B	XII-III-C	XII-III-D	XII-III-E	XII-III-F	XII-III-G	XII-III-H	XII-III-I	XII-III-J	XII-III-K	XII-III-L	XII-III-M	XIII-III-N	XII-III-O	XII-III-P
XII - NIVEL IV	Mestrado	XII-IV-A	XII-IV-B	XII-IV-C	XII-IV-D	XII-IV-E	XII-IV-F	XII-IV-G	XII-IV-H	XII-IV-I	XII-IV-J	XII-IV-K	XII-IV-L	XII-IV-M	XII-IV-N	XII-IV-O	XII-IV-P



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARREIRA XIII – Técnico em Informática																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
XIII - NIVEL I	Superior	XIII-I-A	XIII-I-B	XIII-I-C	XIII-I-D	XIII-I-E	XIII-I-F	XIII-I-G	XIII-I-H	XIII-I-I	XIII-I-J	XIII-I-K	XIII-I-L	XIII-I-M	XIII-I-N	XIII-I-O	XIII-I-P
XIII - NIVEL II	Pós Graduação	XIII-II-A	XIII-II-B	XIII-II-C	XIII-II-D	XIII-II-E	XIII-II-F	XIII-II-G	XIII-II-H	XIII-II-I	XIII-II-J	XIII-II-K	XIII-II-L	XIII-II-M	XIII-II-N	XIII-II-O	XIII-II-P
XIII - NIVEL III	Mestrado	XIII-III-A	XIII-III-B	XIII-III-C	XIII-III-D	XIII-III-E	XIII-III-F	XIII-III-G	XIII-III-H	XIII-III-I	XIII-III-J	XIII-III-K	XIII-III-L	XIII-III-M	XIII-III-N	XIII-III-O	XIII-III-P
XIII - NIVEL IV	Doutorado	XIII-IV-A	XIII-IV-B	XIII-IV-C	XIII-IV-D	XIII-IV-E	XIII-IV-F	XIII-IV-G	XIII-IV-H	XIII-IV-I	XIII-IV-J	XIII-IV-K	XIII-IV-L	XIII-IV-M	XIII-IV-N	XIII-IV-O	XIII-IV-P

ANEXO IV Continuação...
**ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS E GRAUS DE PROGRESSÃO
 HORIZONTAL E PROMOÇÃO VERTICAL**

CARREIRA XIV – Técnico em Radiologia																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
XIV - NIVEL I	Ensino Médio	XIV-I-A	XIV-I-B	XIV-I-C	XIV-I-D	XIV-I-E	XIV-I-F	XIV-I-G	XIV-I-H	XIV-I-I	XIV-I-J	XIV-I-K	XIV-I-L	XIV-I-M	XIV-I-N	XIV-I-O	XIV-I-P
XIV - NIVEL II	Superior	XIV-II-A	XIV-II-B	XIV-II-C	XIV-II-D	XIV-II-E	XIV-II-F	XIV-II-G	XIV-II-H	XIV-II-I	XIV-II-J	XIV-II-K	XIV-II-L	XIV-II-M	XIV-II-N	XIV-II-O	XIV-II-P
XIV - NIVEL III	Pós-Graduação	XIV-III-A	XIV-III-B	XIV-III-C	XIV-III-D	XIV-III-E	XIV-III-F	XIV-III-G	XIV-III-H	XIV-III-I	XIV-III-J	XIV-III-K	XIV-III-L	XIV-III-M	XIV-III-N	XIV-III-O	XIV-III-P
XIV - NIVEL IV	Mestrado	XIV-IV-A	XIV-IV-B	XIV-IV-C	XIV-IV-D	XIV-IV-E	XIV-IV-F	XIV-IV-G	XIV-IV-H	XIV-IV-I	XIV-IV-J	XIV-IV-K	XIV-IV-L	XIV-IV-M	XIV-IV-N	XIV-IV-O	XIV-IV-P

CARREIRA XV – Técnico de Nível Superior – Advogado, Assistente Social, Administrador (Farmacêutico, Bioquímico, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Psicólogo – Quadro da Saúde)																	
CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
XV - NIVEL I	Superior	XV-I-A	XV-I-B	XV-I-C	XV-I-D	XV-I-E	XV-I-F	XV-I-G	XV-I-H	XV-I-I	XV-I-J	XV-I-K	XV-I-L	XV-I-M	XV-I-N	XV-I-O	XV-I-P
XV - NIVEL II	Pós graduação	XV-II-A	XV-II-B	XV-II-C	XV-II-D	XV-II-E	XV-II-F	XV-II-G	XV-II-H	XV-II-I	XV-II-J	XV-II-K	XV-II-L	XV-II-M	XV-II-N	XV-II-O	XV-II-P
XV - NIVEL III	Mestrado	XV-III-A	XV-III-B	XV-III-C	XV-III-D	XV-III-E	XV-III-F	XV-III-G	XV-III-H	XV-III-I	XV-III-J	XV-III-K	XV-III-L	XV-III-M	XV-III-N	XV-III-O	XV-III-P
XV - NIVEL IV	Doutorado	XV-IV-A	XV-IV-B	XV-IV-C	XV-IV-D	XV-IV-E	XV-IV-F	XV-IV-G	XV-IV-H	XV-IV-I	XV-IV-J	XV-IV-K	XV-IV-L	XV-IV-M	XV-IV-N	XV-IV-O	XV-IV-P



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARREIRA XVI – Médico

CARREIRA/ NÍVEL/GRAU	ESCOLARIDADE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	p
XVI - NIVEL I	Superior	XVI-I-A	XVI-I-B	XVI-I-C	XVI-I-D	XVI-I-E	XVI-I-F	XVI-I-G	XVI-I-H	XVI-I-I	XVI-I-J	XVI-I-K	XVI-I-L	XVI-I-M	XVI-I- N	XVI-I- O	XVI-I- P
XVI - NIVEL II	Pós graduação	XVI-II-A	XVI-II-B	XVI-II-C	XVI-II-D	XVI-II-E	XVI-II-F	XVI-II-G	XVI-II-H	XVI-II-I	XVI-II-J	XVI-II-K	XVI-II-L	XVI-II-M	XVI-II- N	XVI-II- O	XVI-II- P
XVI - NIVEL III	Mestrado	XVI-III-A	XVI-III-B	XVI-III-C	XVI-III-D	XVI-III-E	XVI-III-F	XVI-III-G	XVI-III-H	XVI-III-I	XVI-III-J	XVI-III-K	XVI-III-L	XVI-III-M	XVI-III- N	XVI-III- O	XVI-III- P
XVI - NIVEL IV	Doutorado	XVI-IV-A	XVI-IV-B	XVI-IV-C	XVI-IV-D	XVI-IV-E	XVI-IV-F	XVI-IV-G	XVI-IV-H	XVI-IV-I	XVI-IV-J	XVI-IV-K	XVI-IV-L	XVI-IV-M	XVI-IV- N	XVI-IV- O	XVI-IV- P



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO V

CORRELAÇÃO ENTRE A TABELA ANTERIOR E A NOVA TABELA DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA

SIMBOLO	NOVA CARREIRA
14	CC1
15	CC2
16	CC3
17	CC4
18	CC5
19	CC6
20	CC7
21	CC8
22	CC9
23	CC10
24	CC11
25	CC12
26	CC13
27	CC14
28	CC15



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO VI

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO.

GABINETE DO PREFEITO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe do departamento de Gabinete	01	CC7
Assessor Jurídico ***	01	CC8
Coordenador Geral de Controle Interno	01	CC8
Secretário da Educação	01	----
Secretária de Cultura	01	----
Secretaria de Esporte e Turismo	01	----
Secretário de Administração	01	----
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	01	----
Secretário da Fazenda	01	----
Secretário de Assistência Social	01	----
Secretario Municipal de Saúde	01	----
Secretário de Obras Pública e Transportes	01	----
Motorista do Executivo	01	CC5

***(Extinto pela Lei Complementar nº 87, de 24 de fevereiro de 2023)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe do Departamento de Cultura	01	CC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe do Departamento de Esporte	01	CC7
Chefe de Departamento de Turismo	01	CC7



Câmara Municipal de São João do Manteninha

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	CC7
Chefe de Departamento de Licitações, Contratos, Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro	01	CC7
Chefe de Departamento de Planejamento e elaboração de Projetos	01	CC7
Chefe do Departamento de Compras e Almojarifado	01	CC7
Coordenador de Patrimônio e Arquivo	01	CC6
Chefe de Departamento de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas	01	CC7
Coordenador Municipal de Defesa Civil - COMDEC	01	CC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO OBRAS PÚBLICAS E TRANSPORTES		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe do Departamento de Obras	01	CC7
Encarregado de Cemitérios Públicos	01	CC1
Coordenador de projetos e especificações	01	CC6
Coordenador de Controle e Medição de Obras	01	CC6
Coordenador de Manutenção de Cemitérios, Repetidor de Sinal de TV, Parques, Jardins e Logradouros Públicos;	01	CC6
Coordenador de Obras Viárias, Redes de Esgoto, Pluviais e Pavimentação;	01	CC6
Coordenador de Limpeza Pública e Destinação Final dos Resíduos Sólidos.	01	CC6
Chefe do Departamento de Estradas e Pontes	01	CC7
Coordenador de Construção, Conservação e Reabertura de Estradas, Pontes e Bueiros	01	CC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Departamento de Agricultura	01	CC7



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Chefe do Departamento de Proteção Ambiental	01	CC7
---	----	-----

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Departamento de Fiscalização, Cadastro e Tributação	01	CC7
Chefe de Departamento de Contabilidade e Orçamento	01	CC7
Chefe do Departamento de Tesouraria	01	CC7
Coordenador de Convênios e Prestação de Contas	01	CC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe do Departamento de ASSISTENCIA SOCIAL	01	CC7
Coordenador de Assistência á Criança e ao Adolescente	01	CC6
Coordenador de Apoio as Pessoas Portadoras de Deficiência e ao Idoso	01	CC6
Coordenador de Apoio as Pessoas em Situação de Risco Social	01	CC6
Coordenador de Apoio aos Programas Sociais	01	CC6
Coordenador de Apoio a Família	01	CC6
Coordenador do Projovem	01	CC6
Coordenador do Bolsa Família	01	CC6
Coordenador do CRAS	01	CC6



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS E QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL, DO QUADRO SUPLEMENTAR E COMISSIONADOS

ORDEM ALFABÉTICA

CARGOS EFETIVOS	PÁGINA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	27
ALMOXARIFE	28
ARQUIVISTA	29
ASSISTENTE DE MÁQUINAS E MOTORES	30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	31 e 32
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	33
AUXILIAR DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	34
FISCAL MUNICIPAL	35 à 38
GARI	39
MECÂNICO	40 e 41
MOTORISTA	42
OFICIAL DE SERVIÇOS (CARPINTEIRO)	43
OFICIAL DE SERVIÇOS (ELETRICISTA)	44
OFICIAL DE SERVIÇOS (PEDREIRO)	45
OPERADOR DE MÁQUINAS	46
OPERADOR DE RECEPÇÃO DE TV	47
OPERÁRIO	48
RECEPCIONISTA	49
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR	50
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE: ADVOGADO	51 e 52
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL	53 e 54
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	55
TELEFONISTA	56
VIGILANTE	57

QUADRO SUPLEMENTAR

ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF	59
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	60
AUXILIAR DE OFICINA	61
ENTREVISTADOR SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	62
MOTORISTA	63
OPERADOR DE SISTEMA DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	64
ORIENTADOR SOCIAL PARA O PAIF	65
ORIENTADOR SOCIAL PARA O PROJOVEM	66
ORIENTADOR PROFISSIONAL PARA O PROJOVEM	67



Câmara Municipal de São João do Manteninha

PEDAGOGO DO PAIF	68
------------------	----



CHEFES, ENCARREGADOS, COORDENADORES	70
SECRETÁRIO MUNICIPAL	71



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
AGENTE DE CONTROLE INTERNO		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
02		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Auxiliar o Controlador interno nas atividades fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.• Detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito.• Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável.• Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas.• Dar qualidade às políticas existentes e conjugar os objetivos da Prefeitura.• Garantir que as transações sejam realizadas com a observância do princípio da legalidade.• Verificar o fluxo das transações e se elas ocorrem de fato, de acordo com os registros, detectando possíveis falhas e enviando-as ao controlador interno para análise.• Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Prefeitura.• Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Prefeitura.• Auxiliar o controlador interno em todas as atividades para que as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente.• Adotar sob orientação do controlador interno, quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da Prefeitura.• Realizar outras tarefas afins de acordo com a natureza do seu trabalho		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio Completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
ALMOXARIFE		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Trabalho de administração de material, que consiste em executar atividades do almoxarifado, observando normas e instruções a respeito do desenvolvimento do trabalho para manter o estoque em condições de atender as Unidades Administrativas da Prefeitura.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades do almoxarifado;• Conferir e assinar notas de entrega e outros documentos relativos ao recebimento e entrega de materiais;• Controlar a entrada e saída de materiais mediante notas e requisições;• Vistoriar o material recebido quanto à qualidade e quantidade;• Registrar a entrega e a saída de material de estoque e de aplicação direta, emitindo a nota (recibo) de entrada e saída;• Conferir o recebimento do material com a ordem de fornecimento;• Distribuir, mediante requisição, o material estocado;• Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras;• Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado;• Preparar os documentos que são encaminhados à unidade centralizadora de compras;• Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos;• Selecionar, classificar e arquivar documentos;• Calcular o consumo de material para efeito de previsão de estoque;• Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada e higiênica;• Zelar pela conservação do material estocado;• Executar tarefas de digitação;• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do seu trabalho.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio Completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
ARQUIVISTA		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
03		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Arquiva sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e facilitar sua consulta:		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;• Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;• Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;• Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;• Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;• Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio.• Pode especializar-se em determinado tipo de peça ou de sistema de classificação e ser designado de acordo com a especialização.• Pode organizar índice das peças arquivadas, para facilitar a consulta.• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do seu trabalho.• Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais de consumo;• Ser responsável pelo Almoxarifado e pelo Controle do Patrimônio da Prefeitura;• Pegar material de consumo no Almoxarifado e levar para a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado;• Fazer o levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da prefeitura, anotando e registrando os bens identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos de Responsabilidade e colhendo as plaquetas de identificação;• Executar as tarefas relativas a entrada, saída, armazenamento e controle dos almoxarifados, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais; Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais de reposição e permanente;• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;• Arquivar fichas e documentos incluindo a digitação em programas específicos de cada área.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio Completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
ASSISTENTE DE MÁQUINAS E MOTORES		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Executar, supervisionar e dar assistência aos serviços em geral, em autos, máquinas e motores, principalmente pesados, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente:</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Fazer levantamento das necessidades de assistência e condições de funcionamento em veículos automotores como caminhões, ônibus, automóveis e máquinas pesadas;• Supervisionar e executar trabalhos de desmontagem, montagem e regulagem de motores, transmissão, direção e/ou serviços em geral em veículos;• Localizar defeitos em máquinas ou equipamento mecânico complementar, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;• Desmontar total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensílios, para consertar ou substituir a peça defeituosa;• Reparar a peça defeituosa ou a substitui, utilizando ferramentas, como limas, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;• Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;• Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos silimares, para proteger a máquina e assegurar-lhe o ótimo rendimento;• Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;• Pode operar equipamento de soldagem a oxigás ou eletricidade;• Pode executar tratamentos térmicos de peças de máquinas.• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do seu trabalho.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Fundamental Incompleto		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
22		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar tarefas de apoio administrativo, contábeis, atendimento ao público, patrimônio, dentre outras responsáveis pelo funcionamento da máquina administrativa pública.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;• Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;• Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem com consultar registros;• Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;• Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação orientação e assessoramento;• Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;• Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;• Realizar, sob orientação específica, licitações públicas e administrativas para materiais e bens;• Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;• Atender quando designado, aos órgãos vinculados à Administração Municipal, realizando as tarefas inerentes àquelas, como sejam:<ol style="list-style-type: none">a) Ministério do Trabalho: preenchimento de fichas, expedição de carteiras de trabalho e outros documentos afins;b) Ministério do Exército: expedir certificados, apor vistos, emitir documentos necessários a formalização de processos inerentes à área competente, realizar entrevistas para efeito de alistamento militar, preenchendo registros e programando as datas para comparecimento aos órgãos competentes;c) Órgão de Identificação: preenchimento de fichas, emissão de carteiras e demais documentos necessários ao cumprimento dos objetivos do órgão vinculado;d) Realizar tarefas afins em outros órgãos para os quais for designado;• Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;• Averbar e conferir documentos contábeis;• Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;• Escriturar contas correntes diversas;• Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;• Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;• Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;• Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanço, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;<ul style="list-style-type: none">• Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;• Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais de consumo;• Levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal, bem como		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

distribuí-las;

- Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades de Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais;
- Ser responsável pelo Almoxarifado e pelo Controle do Patrimônio da Prefeitura;
- Pegar material de consumo no Almoxarifado e levar para a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado;
- Fazer o levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da prefeitura, anotando e registrando os bens identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos de Responsabilidade e colhendo as plaquetas de identificação;
- Executar as tarefas relativas a entrada, saída, armazenamento e controle dos almoxarifados, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais; Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais de reposição e permanente;
- Atender a mandados internos e externos, pagando e entregando contas, comprando materiais;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os reajustes e limpezas necessárias para o bom funcionamento das mesmas;
- Alcear folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as;
- Armazenar materiais em local próprio;
- Distribuir as mercadorias referentes à merenda escolar aos vários setores e escolas, conferindo guias e emitindo recibos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Realizar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, utilizando-se do equipamento existente no Posto telefônico;
- Abrir fichas contábeis conforme orientação;
- Lançar em fichas próprias os valores das contas em movimento;
- Conferir comprovantes contábeis e outros relativos a operações de pagamento;
- Arquivar fichas e documentos incluindo a digitação em programas específicos de cada área;
- Executar outras atribuições afins.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
10		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações dos edifícios públicos municipais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;• varrer, limpar, encerar, lavar e arrumar áreas internas e externas, dos prédios da Prefeitura, Postos de Saúde, USF e outros;• limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias;• limpar móveis e utensílios;• abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;• trocar lâmpadas;• preparar e servir café. servir água. lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha;• preparar, quando solicitado, almoço, lanches, refeições, dentre outras atividades culinárias;• transportar mesas, arquivos, armários e demais utensílios e materiais usados nas repartições municipais;• solicitar, à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros;• atender a pequenos mandados pessoais;• comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;• realizar trabalhos de limpeza na área livre dos prédios da Prefeitura e serviços simples de jardinagem e de horta.• executar outras atribuições afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Alfabetizado		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE UTC		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
06		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Alfabetizado		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
AUXILIAR DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
03		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Auxiliar tarefas técnico-administrativo dos trabalhos e projetos de diversas áreas desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam planejamento, controle e resultados.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na elaboração do planejamento administrativo dos setores da prefeitura;• Auxiliar no controle da execução do planejamento, visando o alcance de metas pré-estabelecidas, de maneira menos onerosa possível para a administração;• Auxiliar no levantamento do custo financeiro de todos os setores da administração;• Auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual de investimentos e no orçamento do Município;• Auxiliar nas prestações de contas do município e de convênios da administração municipal;• Emitir relatórios periódicos de suas atividades a seu chefe imediato;• Auxiliar na elaboração do acesso de pessoal no serviço público, bem como acompanhar o desenvolvimento deste pessoal, dando sugestões e parecer para o melhor aprimoramento do Departamento de Recursos Humanos;• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Auxiliar nos processos de avaliação de desempenho dos servidores do quadro geral e saúde dos servidores da Prefeitura.• Auxiliar e assessorar o processo de capacitação dos servidores do quadro geral e saúde.• Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio Completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
FISCAL MUNICIPAL		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
02		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar todas as formas de fiscalização, tanto sanitária, como obras e posturas, e dos transportes e meio ambiente do Município		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>a) quanto a fiscalização sanitária no Município;</p> <ul style="list-style-type: none">• inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene contidas na legislação em vigor.• proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;• Proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;• Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;• Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;• Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do código de postura do município;• Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;• Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;• Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; <p>b) quanto à fiscalização de obras públicas e particulares:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar e orientar o cumprimento da regularização urbanística concernente a obras públicas e particulares;• Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, afim de opinar nos processos de concessão de carta de habilitação (habite-se);• Verificar o licenciamento de construção e reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;• Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;• Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;• Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;• Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;• Acompanhar os engenheiros e técnico de edificação da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;• Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais, bem como as demais obras públicas de calçamento, pavimentação, construção de pontes e viadutos, dragagem de rios e canais, entre outros, orientando quanto a sua execução e comunicando aos órgãos competentes qualquer irregularidade encontrada;• Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem com verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;• Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;• Reavaliar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO

FISCAL MUNICIPAL

reclamações;

- Emitir as licenças previstas para regulamentação urbanística do município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel esta cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição;
- Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;

c) quanto à fiscalização das posturas municipais:

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, indústrias e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto á observância de aspectos estéticos;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósito públicos, devolvendo- as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar, conferir e registrar a arrecadação das taxas de sepultamento, bem como o registro diário das Certidões de Óbito, elaborando os mapas de prestações de Contas;
- Acompanhar exumações realizadas pelo Instituto Médico Legal, quando determinadas pelo Juiz de Direito da Comarca;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalações de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, bares, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

d) quanto à fiscalização dos transportes no Município:

- Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- Fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- Tomar medidas cabíveis em relação a irregularidade observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com a disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos;
- Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- Fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO

FISCAL MUNICIPAL

- Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim lotação demasiada;

e) quanto à fiscalização do meio ambiente:

- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução externa;
- Inspeccionar guias de trânsitos de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-se à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de todas as reservas naturais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

f) quanto a execução de serviços relacionados à convênios com a Secretaria da Fazenda Estadual;

- Emitir FACA (Ficha de atualização de Cadastro Agropecuário);
- Orientar os produtores dando suporte técnico no preenchimento das Notas Fiscais e na conscientização da importância de se guiar seus produtos;
- Emitir Nota Fiscal do Produtor;
- Atuar na realização de Blitz de mercadoria em trânsito;
- Controlar a emissão de Notas Fiscais para a DOT;
- Angariar recursos para a DOT;
- Realizar o preenchimento do ITR para todos os produtores do município;
- Fazer o recadastramento agropecuário;
- Agendar, distribuir e organizar serviços de atendimento do PRONAF, como as prestações de Contas e demonstrações financeiras;
- Dar as informações necessárias para a distribuição da Pauta de Valores mínimos de preços;

g) atribuições comuns a todas as áreas:

- Intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística do Município;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicância especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;
- Colaborar com a fiscalização estadual e federal, no âmbito da sua área de atuação em ações e programas integrados de proteção ao meio-ambiente;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento;
- Orientar e/ou auxiliar na distribuição dos carnes para pagamento de impostos;
- Auxiliar nos trabalhos de fiscalização tributária;
- Proceder os trabalhos administrativos inerentes a área e ao órgão de lotação;
- Executar outras atribuições afins.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
GARI		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
03		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
O ocupante executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;• varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;• recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;• despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;• separar o lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro;• percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;• raspar meios-fios, capinar e roçar terrenos;• recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Alfabetizado		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
MECÂNICO		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>a) quanto aos serviços de veículos e máquinas pesadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;• desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;• revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhe as condições de funcionamento;• regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;• montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;• fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; <p>b) quanto aos serviços de chapeação:</p> <ul style="list-style-type: none">• reparar as partes deformadas da carroceria, como pára-lamas, tampos, e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;• retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;• lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas, e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;• aplicar material anti-corrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;• reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;• substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado. <p>c) quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras:</p> <ul style="list-style-type: none">• colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;• executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;• ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;• testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;• testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;• substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO

MECÂNICO

e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

d) quanto aos serviços de pintura em veículos:

- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

e) atribuições comuns a todos os serviços:

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

4ª Série do Ensino fundamental somado a conhecimentos de mecânica, chapeamento, pintura e sistema elétrico de veículos.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
MOTORISTA		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
08		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;• verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;• verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;• zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;• orientar o carregamento e o descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;• fazer pequenos reparos de urgência;• manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;• observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;• anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;• recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• conduzir os servidores da Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;• transportar caixões e urnas para sepultamento nos cemitérios;• dirigir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água;• transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a colocá-los de forma adequada no interior da ambulância;• executar outras atribuições afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
4ª Série do Ensino Fundamental somado a CNH "D".		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
MOTORISTA IP²		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
05		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;• verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;• verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;• zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;• orientar o carregamento e o descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;• fazer pequenos reparos de urgência;• manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;• observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;• anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;• recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• conduzir os servidores da Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;• transportar caixões e urnas para sepultamento nos cemitérios;• dirigir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água;• transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a colocá-los de forma adequada no interior da ambulância;• executar outras atribuições afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
4ª Série do Ensino Fundamental somado a CNH "D".		

²(Criado pela Lei Complementar nº 84, de 22 de março de 2022)



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
OFICIAL DE SERVIÇOS (CARPINTEIRO)		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
02		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Efetua trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, barcos, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;• Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;• Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;• Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;• Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;• Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;• Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;• Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebole, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;• executar outras atribuições afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Alfabetizado		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
OFICIAL DE SERVIÇOS (ELETRICISTA)		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
02		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;• efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;• promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, companhias, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia;• realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;• executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;• supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;• promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender as necessidades de consumo de energia elétrica;• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Alfabetizado		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
OFICIAL DE SERVIÇOS (PEDREIRO)		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
09		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar trabalhos de alvenaria, concreto, ferragem e revestimentos em geral, sistema elétrico e hidráulico. Execução de Obras.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>Quanto aos serviços de obras em geral:</p> <ul style="list-style-type: none">• executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;• preparar argamassa e concreto;• construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares:• assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;• revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;• aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;• construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;• construir caixas d'água, caixas coletores de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;• executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios. <p>Atribuições comuns de orientação:</p> <ul style="list-style-type: none">• orientar e treinar os servidores que auxiliara na execução dos trabalhos típicos da classe;• zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;• manter limpo e amainado o local dos trabalhos;• requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;• executar sob orientação, croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;• executar outras tarefas afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Alfabetizado		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
OPERADOR DE MÁQUINAS		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
04		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo, compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;• conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;• operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;• zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correia execução;• por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;• efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;• acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;• anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;• orientar o treinamento de Auxiliares de Obras e Serviços Públicos e Auxiliares de Mecânica e Máquinas, sob sua supervisão;• zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda;• zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;• fazer pequenos reparos de urgência;• executar outras atribuições afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
4ª Série do Ensino Fundamental somado a CNH “D” e conhecimentos específicos de operação de máquinas.		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
OPERADOR DE RECEPÇÃO DE TV		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Manter, consertar e reparar os equipamentos e a ligação da repetidora de TV		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• executar os serviços de regulagem dos equipamentos de transmissão de TV;• efetuar a manutenção periódica da torre de TV, identificando os defeitos e necessidades de reparos e providenciando o conserto, recondicionamento e reposição de peças;• manter contatos com a TV geradora de forma a solucionar problemas quanto a qualidade de transmissão de imagens;• solicitar, ao órgão competente da Prefeitura, a aquisição de materiais, equipamentos e peças de reposição:• ligar e desligar os equipamentos em horários pré-estabelecidos;• zelar pela limpeza e conservação do local onde está instalada a repetidora de TV e pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no trabalho;• orientar e treinar servidores que trabalham em tarefas de apoio ao serviço pertinente a classe;• zelar pelo uso de equipamentos de segurança e proteção do trabalho;• executar outras atribuições afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
4ª Série do Ensino Fundamental		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
OPERÁRIO		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
46		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Execução de tarefas gerais de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>São atribuições do cargo de Operário:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carregar e descarregar veículos em geral;• Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;• Fazer mudanças;• Proceder a aberturas de valas;• Efetuar serviços de capina em geral;• Varrer, escovar, lavar e remover lixo das ruas e próprios municipais;• Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários, públicos ou em próprios municipais;• Cuidar dos sanitários;• Recolher o lixo em domicílio operando, caminhões de asseio público;• Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;• Quebrar e britar pedras, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;• Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos;• Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;• Aplicar inseticidas e fungicidas nos serviços de jardinagem, cuidar de árvores e manutenção dos equipamentos urbanos, nas praças e próprios municipais;• Proceder à apreensão de animais soltos em vias públicas;• Realizar trabalhos braçais em geral;• Realizar serviços de pinturas na placa de sinalização de trânsitos;• Acender luzes públicas;• Engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho, sempre que necessário;• Limpar e conservar os utensílios e maquinários de garagem ou oficina;• Auxiliar os eletricitas em todas as tarefas atinentes à função.• roçar, capinar e limpar mataria e pastagens de estradas, ruas e outros logradouros públicos;• executar outras tarefas afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Alfabetizado		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
RECEPCIONISTA		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
05		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Recepção e distribuição do público, bem como a operação da mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• receber e distribuir o público com atenção e cortesia;• redigir documentos afetos ao serviço;• auxiliar na execução de serviços de recebimento e guarda dos materiais sob sua responsabilidade;• preencher fichas e formulários inerentes ao cargo;• operar a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, externas, interurbanas ou internacionais;• anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;• controlar livro de chamada interurbana e internacional;• elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas;• zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;• executar outras atividades correlatas.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Fundamental Completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas, dentre outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• analisar as características, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;• estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;• analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;• determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;• preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;• acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.• controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.• pesquisar, estudar e analisar sistematicamente dados, fatores e problemas relacionados à administração municipal, proporcionando ao Executivo, o embasamento necessário para realização de projetos e formulação de diretrizes da sua política administrativa;• propor e realizar, se for o caso, estudos para racionalização de sistemas das diversas áreas de atuação da administração, objetivando simplificar a funcionalidade de métodos utilizados, obedecendo às metas de produtividade e eficiência;• manter contatos com outros órgãos, objetivando trocar informações para execução de projetos e programas de trabalho;• Acompanhar a implantação dos projetos, dando a devida assistência no decorrer de seu desenvolvimento;• examinar rotinas existentes, propondo sua simplificação, elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos afins, bem como fazer manuais de serviço;• realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Curso Superior em Administração		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE: ADVOGADO		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
02		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses da administração pública.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;• complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;• preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;• acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;• representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;• redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da administração pública.• orientar a prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais.• assessorar o Prefeito e os diversos órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica de interesse do Município;• representar em juízo a Administração Pública nas ações em que for a mesma autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada;• minutar escrituras, procurações e contratos em geral;• atender aos servidores, a critério da Administração Pública, dando-lhes orientação jurídica sobre os assuntos, objeto da consulta, instruindo-os sobre a documentação exigida para os fins determinados;• prestar serviço próprios de consultoria jurídica;• minutar petições, contestações, recursos, defesas e outros instrumentos pertinentes, em processos relativos às diversas áreas do direito;• prestar assessoramento jurídico ao prefeito e demais unidades administrativas do Município, emitindo pareceres, acompanhando e informando sobre processos;• representar o Município em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica por delegação de autoridade competente; • examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;• participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão, ou como orientador da área jurídica;• minutar proposições de Leis e respectivas mensagens, bem como decretos, portarias e demais atos de cunho normativo;• examinar proposições originárias da Câmara municipal, elaborando, quanto às dependentes de sanção do prefeito, as razões dos vetos que entender necessárias;• manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO
<i>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE: ADVOGADO</i>
<ul style="list-style-type: none">• desempenhar atividades de Assistência Judiciária;• executar a cobrança de dívida ativa do município;• representar o Município em qualquer instância judicial, quando designado pelo Prefeito;• promover e expediente judicial das desapropriações de interesse do Município;• elaborar ante-projetos de consolidação das disposições legais vigentes;• organizar e promover a manutenção de serviços de documentação, registrando e colecionando originais de leis e decretos;• realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Curso Superior em Direito - Registro no Conselho de Classe



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
03		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;• elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;• encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;• orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;• orientar a formação de grupos com objetivos de promover a emancipação dos indivíduos;• planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;• planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;• prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;• prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;• planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;• realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;• coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;• desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a legislação em vigor;• Participar na Elaboração e gerenciamento das Políticas Sociais, e na formulação e implementação dos Programas e Projetos Sociais;• contribuir para a viabilização da participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais;• democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos indispensáveis à participação dos usuários;• devolver as informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-los para o fortalecimento dos seus interesses;• informar à população usuária sobre a utilização de materiais de registro audiovisual e pesquisas a elas referentes e a forma de sistematização dos dados obtidos;• fornecer à população usuária, quando solicitado, informações concernentes ao trabalho desenvolvido pelo Serviço Social e as suas conclusões, resguardado o sigilo profissional;• contribuir para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados;• esclarecer aos usuários, ao iniciar o trabalho, sobre os objetivos e a amplitude de sua atuação profissional;• dispor de condições de trabalho condignas, seja em entidade pública ou privada, de forma a garantir a qualidade do exercício profissional;		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO
<i>TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL</i>
<ul style="list-style-type: none">• ter livre acesso à população usuária;• ter acesso a informações institucionais que se relacionem aos programas e políticas sociais e sejam necessárias ao pleno exercício das atribuições profissionais;• programar, administrar, executar e repassar os serviços sociais assegurados institucionalmente;• empenhar-se na viabilização dos direitos sociais dos usuários, através dos programas e políticas sociais;• empregar com transparência as verbas sob a sua responsabilidade, de acordo com os interesses e necessidades coletivas dos usuários;• apoiar e/ou participar dos movimentos sociais e organizações populares vinculados à luta pela consolidação e ampliação da democracia e dos direitos de cidadania;• Executar tarefas afins.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Superior em Assistência Social - Registro no Conselho de Classe



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Elaborar programas e processar dados, assim como fazer a manutenção dos micro computadores e impressoras de setores diversos da Administração Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Criar programas de acordo com a necessidade objetivando a agilização de trabalhos rotineiros e constantes nos setores da Administração Municipal;• Processar dados;• Fazer manutenção regularmente nos micro computadores, impressoras e componentes visando funcionamento adequado dos mesmos;• Instruir usuários dos micro computadores visando utilização adequada, ou seja, treinar usuários dos micros na especialidade do trabalho do setor;• Emitir relatórios sobre as atividades executadas dentro de sua área de atuação, permitindo o acompanhamento por parte do Prefeito Municipal;• Executar tarefas complexas que exijama sua especialidade;• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior Completo com Formação em Informática		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
TELEFONISTA		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
02		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas:		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;• Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;• Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;• Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;• Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;• Atender e efetuar chamadas telefônicas internacionais;• Exercer, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas;• Executar outras tarefas afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Fundamental Completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
VIGILANTE		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
07		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se porta, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;• examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;• acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;• proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;• proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;• executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;• executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;• executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de ideias destruidoras da família;• prestar informações ao público quanto à localização e de funcionários;• executar outras tarefas correlatas.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Fundamental Completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “SUPLEMENTAR” – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Prestar serviços na função de Assistente Social do Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) no Município de São João do Manteninha – MG, regulamentado pela Portaria nº. 460, de 18 de dezembro de 2007, do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Programa que organiza e articulam as ações no território, oferta serviços, desenvolve ações e projetos de assistência social, com centralidade nas famílias, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, o direito a Proteção Social Básica e a ampliação da capacidade de proteção social e de prevenção de situações de risco no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">● Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;● Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;● Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;● Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;● Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território de abrangência do CRAS;● Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;● Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;● Articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência.● Executar atividades afins		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Assistência Social – Registro no Conselho de Classe		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “SUPLEMENTAR” – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações dos edifícios públicos municipais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;• varrer, limpar, encerar, lavar e arrumar áreas internas e externas, dos prédios da Prefeitura, inclusive Escolas, Postos de Saúde e outros;• limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias;• limpar móveis e utensílios;• abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;• trocar lâmpadas;• preparar e servir café. servir água. lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha;• preparar, quando solicitado, almoço, lanches, refeições, dentre outras atividades culinárias;• transportar mesas, arquivos, armários e demais utensílios e materiais usados nas repartições municipais;• solicitar, à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros;• atender a pequenos mandados pessoais;• comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;• executar outras atribuições afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Fundamental Completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “SUPLEMENTAR” – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
AUXILIAR DE OFICINA		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar tarefas relacionadas à instrução, orientação e supervisão de práticas de ofício, assim como a avaliação da aprendizagem de pessoas em programas que envolvem a comunidades, instituições e domicílios.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junto a comunidades, instituições e domicílios;• Desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe, escultura em madeira e pedra-sabão, tear chileno, tapeçaria, macramê, materiais recicláveis, corte e costura, dentre outros;• Desencadear nos grupos atividades culturais tais como: oficinas de música, teatro, dança e esportes.• Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades;• Ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um;• Orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência;• Requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia;• Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;• Executar tarefas afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Nível Fundamental		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “SUPLEMENTAR” – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
ENTREVISTADOR SOCIAL DO BOLSA FAMÍLIA		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Identificar, realizar entrevistas e coletar dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa do Governo federal Cadastramento Único; arquivar, organizar cadastros; informar, esclarecer, encaminhar os usuários do Programa;		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Identificar o público-alvo a ser cadastrado;• Realizar entrevista e coleta de dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa do Governo federal Cadastramento Único;• Realizar a manutenção das informações constadas na base do Programa do Governo Federal Cadastramento único;• Arquivar e organizar os cadastros digitados no sistema do Programa do Governo Federal Cadastramento Único;• Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;• Esclarecer todas as dúvidas apresentadas pelo usuário;• Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Nível médio completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “SUPLEMENTAR” – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
ORIENTADOR SOCIAL DO CRAS E DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
04		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;• desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos,• (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos• usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;• assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;• apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa:• atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;• apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;• apoiar e participar no planejamento das ações;• organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;• acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;• apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;• apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;• apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;• apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;• apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar;• apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego. dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;• apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;• apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;• participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;• desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;• apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;• informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO
ORIENTADOR SOCIAL DO CRAS E DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
<ul style="list-style-type: none">acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;realizar atividades administrativas junto ao conselho tutelar e conselhos dos direitos da criança e do adolescente;executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Nível médio completo

(Redação dada pela Lei Complementar nº 92, de 21 de novembro de 2023)



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “SUPLEMENTAR” – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
MOTORISTA		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;• verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;• verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;• zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;• orientar o carregamento e o descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;• fazer pequenos reparos de urgência;• manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;• observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;• anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;• recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• conduzir os servidores da Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;• transportar caixões e urnas para sepultamento nos cemitérios;• dirigir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água;• transportar escolares, em percurso pré-determinado, observado, rigorosamente, as normas de segurança de trânsito e das crianças sob sua responsabilidade;• transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a colocá-los de forma adequada no interior da ambulância;• executar outras atribuições afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
4ª Série do Ensino Fundamental somado a CNH “D”.		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO		
OPERADOR DO SISTEMA DO BOLSA FAMÍLIA		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Digitar, consultar, informar, comunicar com outros órgãos afins os dados de acordo com o Formulário e o Manual do Programa do Governo federal Cadastramento Único; esclarecer, encaminhar os usuários do Programa;		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar as informações dos dados coletados nos cadastrados na base do Programa do Governo Federal Cadastramento Único;• Consultar o sistema do Programa do Governo Federal Cadastramento Único de acordo com as demandas apresentadas pelo usuário atendido;• Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;• Comunicar as Secretarias Municipais de Saúde e Educação as datas de informar a frequência escolar e o SISVAN;• Esclarecer todas as dúvidas apresentadas pelo usuário;• Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas;• Consultar todos os dias as informações da página do Programa do Governo Federal Bola Família, no site do MDS.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Nível médio completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO		
ORIENTADOR SOCIAL PAIF		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Prestar serviços na função de ORIENTADORA SOCIAL do PAIF – Programa de Atenção Integral as Famílias no Município de São João do Manteninha – MG, que trata de um serviço sócio-educativo regulamentado pela portaria nº.460, de 18 de dezembro de 2007, do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Programa que organiza e articulam as ações no território, oferta serviços, desenvolve ações e projetos de assistência social, com centralidade nas famílias, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, o direito a Proteção Social Básica e a ampliação da capacidade de proteção social e de prevenção de situação de risco no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).—</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">● Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço sócio-educativo, e com a participação das crianças, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;● Facilitar o processo de integração do grupo de crianças sob sua responsabilidade;● Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio;● Registrar a frequência diária das crianças ao serviço sócio-educativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;● Avaliar o desempenho das crianças no serviço sócio-educativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;● Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe;● Atuar como interlocutor de serviço sócio-educativo junto às escolas das crianças, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional, no território;● Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias das crianças, para as quais for convidado;● Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS;● Participar das atividades de capacitação.● —		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Nível médio-completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO		
ORIENTADOR SOCIAL DO PROJovem		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Prestar serviços na função de ORIENTADORA SOCIAL do PROJovem ADOLESCENTE no Município de São João do Manteninha – MG, que trata de um serviço sócio-educativo instituído pela MP nº. 411, de 28 de dezembro de 2007.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço sócio-educativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;• Facilitar o processo de integração do coletivo sob sua responsabilidade;• Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio;• Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente;• Registrar a frequência diária dos jovens ao serviço sócio-educativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;• Preencher as Informações de frequência no sistema do Governo Federal SJOVEM;• Avaliar o desempenho dos jovens no serviço sócio-educativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;• Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente;• Atuar como interlocutor de serviço sócio-educativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Projovem Adolescente, no território;• Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;• Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS;• Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Nível médio completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO		
ORIENTADOR PROFISSIONAL DO PROJovem		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Prestar serviços na função de ORIENTADORA PROFISSIONAL do PROJovem ADOLESCENTE no Município de São João do Manteninha – MG, que trata de um serviço sócio-educativo instituído pela MP nº. 411, de 28 de dezembro de 2007.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">● Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço sócio-educativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;● Facilitar o processo de integração do coletivo sob sua responsabilidade;● Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos de serviço sócio-educativo de convívio;● Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente;● Registrar a frequência diária dos jovens ao serviço sócio-educativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;● Preencher as Informações de frequência no sistema do Governo Federal SIJOVEM;● Avaliar o desempenho dos jovens no serviço sócio-educativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;● Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente;● Atuar como interlocutor de serviço sócio-educativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Projovem Adolescente, no território;● Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;● Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS;● Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Nível Superior		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO		
PEDAGOGO DO PAIF		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Prestar serviços na função de Pedagogo do Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) no Município de São João do Manteninha – MG, regulamentado pela Portaria nº. 460, de 18 de dezembro de 2007, do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Programa que organiza e articulam as ações no território, oferta serviços, desenvolve ações e projetos de assistência social, com centralidade nas famílias, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, o direito a Proteção Social Básica e a ampliação da capacidade de proteção social e de prevenção de situações de risco no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">● Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;● Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;● Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;● Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;● Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território de abrangência do CRAS;● Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;● Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;● Articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Curso Superior – Pedagogia		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
CHEFES, ENCARREGADOS E COORDENADORES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Trabalho de chefia e coordenação que consiste em planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades inerentes à divisão ou departamento de acordo com a LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2011 de 10 de maio de 2011 que dispõe sobre a estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, as competências das unidades organizacionais que a integram.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão ou departamento;• Cumprir e fazer cumprir determinações da secretaria municipal a que estiver vinculado;• Emitir pareceres sobre assuntos da Divisão ou departamento;• Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, inclusive avaliação de desempenho dos seus subordinados, mediante solicitação do Secretário Municipal;• Redigir informações e dar pareceres sobre processos e outros papéis;• Assessorar a chefia superior na condução dos serviços;• Informar sistematicamente à chefia da secretaria sobre o andamento dos trabalhos da Divisão;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Ensino Fundamental Incompleto



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Trabalho típico de direção que envolve planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades, com o intuito de assistir a Administração em assuntos inerentes às secretarias.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, dirigir, coordenar supervisionar e controlar as atividades da Secretaria inerentes á sua área específica de atuação;• Estudar e viabilizar processos de racionalização de atividades através de adoção de critérios de reorganização e melhores procedimentos de trabalho;• Promover o entrosamento da secretaria com as outras e com o Gabinete do Prefeito, assim como a integração das Unidades de Trabalho subordinadas à Secretaria, visando a cooperação, a solidariedade e o efetivo rendimento do trabalho;• Manter contatos e relações com autoridades externas para estudos e discussões de problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que envolvam interesses da Administração;• Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada à Secretaria, interpretando e aplicando leis e regulamentos, assim como participar da elaboração e execução orçamentária;• Assessorar o Prefeito na formulação e execução da política de governo, nos assuntos inerentes a sua específica área de atuação;• Avaliar o desempenho das unidades sob sua coordenação, bem como dos seus subordinados;• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Secretaria e da natureza do seu trabalho.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Preferencialmente ensino Médio Completo