



Prefeitura Municipal de São João del-Rei



PLANO DE
CARGOS,
CARREIRA E
VENCIMENTOS
DO IMP



*PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO JOÃO DEL REI*



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO IMP	6
CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS	6
TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL.....	7
CAPÍTULO I - DO INGRESSO NOS QUADROS DOS SERVIDORES EFETIVOS	7
DO IMP.....	7
<i>Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR</i>	<i>7</i>
<i>Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO.....</i>	<i>7</i>
<i>Seção III – DA NOMEAÇÃO.....</i>	<i>8</i>
CAPÍTULO II - DA POSSE.....	10
CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO	11
TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL	12
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO	13
CAPÍTULO III - DA READAPTAÇÃO	14
TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO	15
CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL	15
<i>Seção I – DO REGIME BÁSICO.....</i>	<i>15</i>
<i>Seção II – DO REGIME ESPECIAL</i>	<i>16</i>
TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS ...	17
SERVIDORES DO IMP	17
CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	17
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL.....	18
CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO.....	18
TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	20
CAPÍTULO I - DA PROMOÇÃO VERTICAL.....	20
CAPÍTULO II - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.....	21
TÍTULO VIII - DOS DIREITOS	23
CAPÍTULO I - DAS FÉRIAS	23
CAPÍTULO II - DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.....	24
CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO.....	24
CAPÍTULO IV - DAS GRATIFICAÇÕES	24
CAPÍTULO V - DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO	26
TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	27
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	30
ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL	31
ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS	34
ANEXO IV - CORRELAÇÃO DE CARGOS	41
ANEXO V - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO IMP	42



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS COMISSIONADOS	43
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO IMP.....	44
ANEXO VIII - ORGANOGRAMA DO IMP.....	50



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

LEI Nº 5.042 de 28 DE JULHO DE 2014

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do IMP – Instituto Municipal de Previdência do Município de São João del-Rei e, dá outras providências.”

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

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- a) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Diretor Geral do IMP dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;
- b) Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizada por livre escolha do Diretor Geral do IMP dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja qualificação e experiência sejam compatível com o cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO IMP

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

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

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

Art. 3º. O anexo I contém:

I – denominação do cargo;

II – código do cargo;

III – número de cargos existentes;

IV – carga horária;

V – habilitação referente ao cargo;

Art. 4º. O Quadro de servidores efetivos do IMP é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

I – Quadro dos Servidores de Nível Superior: Advogado, Contador, Farmacêutico Bioquímico, Químico e Engenheiro Civil.

II – Quadro dos Servidores de Nível Médio: Agente Fiscal de Saneamento, Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Meio Ambiente e Técnico em Química.

III – Quadro dos Servidores de Nível Fundamental Completo: Auxiliar Administrativo e Telefonista.

IV – Quadro dos Servidores de Nível Fundamental Incompleto: Auxiliar de Conservação e Limpeza, Ajudante de Obras e Serviços, Motorista Carteira D, Oficial de Obras e Saneamento, Operador de Máquinas, Operador de Estações e Vigia.

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NOS QUADROS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO IMP

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

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

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

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

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

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

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

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

Art. 12. O resultado do concurso público, em ordem decrescente de classificação, será homologado pelo Diretor Geral do IMP, publicado e divulgado no âmbito do Município.

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

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

Seção III – DA NOMEAÇÃO



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 15. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no parágrafo anterior será notificado para, querendo, apresentar defesa por escrito no prazo de 05 dias úteis.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

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

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

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

CAPÍTULO II - DA POSSE

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

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

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

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

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

Art. 24. É permitida a posse por procuração.

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

II – declaração de bens que constituam seu patrimônio;

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

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

Art. 26. A posse é ato de competência do Diretor Geral do IMP.

CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO

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

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

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

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

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

Art. 29. Será competente para dar o exercício o Gerente do órgão em que o servidor estiver lotado.

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

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

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

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

IV - em casos previstos em leis específicas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Parágrafo único. Não será permitida a cessão de servidor:

- I - investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou funcionário contratado por prazo determinado;
- II - que ainda não cumpriu o período de estágio probatório;
- III - contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

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

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

- I – cancelamento do regime especial de trabalho;
- II – cancelamento de lotação;
- III – suspensão da contagem de tempo para fins de progressão horizontal e promoção vertical;
- IV – cancelamento do pagamento das gratificações temporárias e adicionais que não se incorporam à remuneração;
- V – interrupção da contagem do tempo para fins dos adicionais quinquenário e vintenário e para fins de licença-prêmio.

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

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

Art. 34. A chefia imediata comunicará imediatamente ao Departamento Administrativo o início, a interrupção e o reinício do exercício.

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

TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação,



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

justificado o interesse público.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO

Art. 38. Os servidores públicos regidos por esta lei serão lotados em órgãos pertencentes à estrutura organizacional do IMP.

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

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

Art. 40. A mudança de lotação pode ser feita:

I – a pedido do servidor;

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

III – permuta.

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

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

I – com servidores efetivos estáveis;

II – em pleno exercício;

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

I – Maior tempo de exercício efetivo municipal;

II – Maior tempo de exercício no cargo;

III – Maior idade.

§ 4º A remoção ex-offício se dará por indicação do Diretor e ato do Diretor

Geral.

§ 5º A servidor que tiver interesse em realizar permuta deverá indicar o órgão para qual pretende mudar sua lotação, a permuta será realizada observados os critérios previstos no § 3º deste artigo.

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

Parágrafo único. A lotação para a vaga se dará por ordem cronológica e de classificação no concurso público existente ou que venha ocorrer.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DA READAPTAÇÃO

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

Parágrafo único. A readaptação depende de laudo médico, expedido por médico perito do Instituto Municipal de Previdência - IMP, que conclua pelo



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

afastamento temporário ou definitivo do servidor do exercício das atribuições específicas de seu cargo.

Art. 45. A readaptação é feita *ex officio*, nos termos de regulamento próprio.

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

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

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

TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

Seção I – DO REGIME BÁSICO

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

§ 1º O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por ato do Diretor Geral do IMP.

§ 2º O plantão será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada pelo Departamento a que estiver o servidor lotado:

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

§ 3º A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala.

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

Art. 48. A carga horária dos servidores é a seguinte:

I – 25 horas semanais para os servidores ocupantes do cargo efetivo de advogado e contador;

II – 40 horas semanais para os servidores ocupantes do cargo efetivo de Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Conservação e Limpeza.

Seção II – DO REGIME ESPECIAL

Art. 49. As atribuições dos servidores efetivos do IMP serão desempenhadas facultativamente, em regime especial de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

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

I – constatada a vacância de cargo, até a realização de concurso público;

II – substituição temporária de servidor efetivo, nos seus impedimentos legais;

III – para atendimento de situações emergenciais.

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

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

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

§ 1º O servidor é livre para aceitar ou não o regime especial de trabalho.

§ 2º Se vários profissionais aceitarem o regime de trabalho de que trata



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

este artigo, a escolha será realizada pelo Gerente de Departamento responsável, observado o desempenho do profissional, a assiduidade e a pontualidade, utilizando os critérios abaixo:

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

Art. 53. Quando, no mesmo órgão, não houver candidato habilitado para prestar serviço na área carente, poderá ser oferecido o regime especial de trabalho a servidor de outro órgão do IMP, observada a ordem de preferência do artigo anterior.

TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES DO IMP

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 54. Fica instituída como atividade permanente no âmbito da Administração do IMP a capacitação de seus servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

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

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

Art. 55. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos por cada órgão.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

Art. 58. Será realizada anualmente Avaliação Especial Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo do IMP.

Parágrafo único. Serão avaliados:

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

II – a qualidade do atendimento à população;

Art. 59. A Avaliação Especial Institucional será regulamentada por norma da Diretoria Geral.

CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

III – ao servidor efetivo para frequentar curso de aperfeiçoamento promovido pelo IMP.

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

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

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

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

III – o serviço não poderá ser comprometido;

IV – deverá ser justificado o interesse público na realização do curso.

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

I – nos casos previstos no inciso I do *caput* deste artigo, por até 5 (cinco) dias em cada exercício financeiro;

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

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

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

III – interesse administrativo.

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

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

TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I - DA PROMOÇÃO VERTICAL

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

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

I – ter cumprido o Estágio Probatório;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

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

§ 2º Será considerado efetivo exercício o tempo de serviço em que o servidor ocupar cargo em comissão na Administração Municipal.

§ 3º A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

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

TÍTULO VIII - DOS DIREITOS

CAPÍTULO I - DAS FÉRIAS

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

CAPÍTULO II - DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

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

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

II – a de dois cargos de professor.

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO

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

CAPÍTULO IV - DAS GRATIFICAÇÕES

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

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

II – gratificação de horários alternativos;

III – gratificação de regime especial de trabalho;

IV – gratificação por plantão em eventos;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Ato do Diretor Geral regulamentará quais serão os horários alternativos para fins do disposto neste artigo.

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

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 81. Os servidores efetivos que realizarem plantão em evento por determinação da Diretoria Geral em que está lotado farão jus à hora trabalhada acrescida de 50% (cinquenta por cento).

CAPÍTULO V - DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

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

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

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

§ 1º Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§ 2º O edital do concurso público poderá exigir a comprovação de experiência para o provimento dos cargos previstos no Anexo I desta lei.

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

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

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

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

TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. Aos servidores municipais do IMP se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 88. Fica extinto o adicional de escolaridade previsto no art. 17 da Lei 4.070/2006 e transformado para os servidores da ativa na promoção vertical prevista nesta lei.

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

Art. 89. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas que possuem direito à paridade nos termos da Constituição da República serão revisados nos mesmos índices e datas dos reajustes gerais anuais concedidos aos servidores ativos.

Art. 90. Aos servidores inativos e os pensionistas que possuem direito à paridade nos termos da Constituição da República serão estendidos os benefícios previstos nesta lei observando os seguintes critérios:

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

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

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

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

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

Art. 91. Integram a presente lei seus Anexos.

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

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

III – Anexo III: Descrição dos Cargos Efetivos do IMP;

IV – Anexo IV: Quadro de Correlação de Cargos Efetivos;

V – Anexo V: Quadro de Cargos Comissionados do IMP;

VI – Anexo VI: Tabela de Vencimento Básico dos Cargos Comissionados;

VII – Anexo VII: Descrição dos Cargos Comissionados do IMP;

VIII – Anexo VIII: Organograma do IMP.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 91. Ficam revogadas as Leis 5.007, de 19 de março de 2014, 4.883, de 25 de abril de 2013 e 4.899 de 06 de junho de 2013, e extinto qualquer outro abono salarial, a partir da vigência desta lei.

Art. 92. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento financeiro vigente.

Art. 93. Esta lei entra em vigor 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 94. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 4.072/2006.

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

Helvécio Luiz Reis
Prefeito Municipal

Leila Elisabeth de Oliveira Rodrigues
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
ADVOGADO	IGS-01	1	25 horas	Curso Superior em Direito e registro no Conselho Regional competente
CONTADOR	IGS-02	1	25 horas	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional competente
TOTAL DE CARGOS		2		

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL MÉDIO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	IGM-01	3	40 horas	Nível Médio
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	IGM-02	1	40 horas	Curso Técnico em Contabilidade, de nível médio
TOTAL DE CARGOS		4		

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IGF-01	1	40 horas	Nível Fundamental
TOTAL DE CARGOS		1		

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	IGF-02	2	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
TOTAL DE CARGOS		2		



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS IMP																				
NIVEL SUPERIOR																				
CARGO	ADVOGADO																			
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	3.193,54	3.257,41	3.322,56	3.389,01	3.456,79	3.525,93	3.596,44	3.668,37	3.741,74	3.816,58	3.892,91	3.970,77	4.050,18	4.131,18	4.213,81	4.298,08	4.384,05	4.471,73	4.561,16	4.652,38
Pós Graduação	3.512,89	3.583,15	3.654,81	3.727,91	3.802,47	3.878,52	3.956,09	4.035,21	4.115,92	4.198,23	4.282,20	4.367,84	4.455,20	4.544,30	4.635,19	4.727,89	4.822,45	4.918,90	5.017,28	5.117,62
Mestrado	4.215,47	4.299,78	4.385,78	4.473,49	4.562,96	4.654,22	4.747,31	4.842,25	4.939,10	5.037,88	5.138,64	5.241,41	5.346,24	5.453,16	5.562,23	5.673,47	5.786,94	5.902,68	6.020,73	6.141,15
Doutorado	5.058,57	5.159,74	5.262,93	5.368,19	5.475,56	5.585,07	5.696,77	5.810,70	5.926,92	6.045,46	6.166,37	6.289,69	6.415,49	6.543,80	6.674,67	6.808,17	6.944,33	7.083,22	7.224,88	7.369,38
CARGO	CONTADOR																			
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	2.179,21	2.222,79	2.267,25	2.312,60	2.358,85	2.406,02	2.454,14	2.503,23	2.553,29	2.604,36	2.656,44	2.709,57	2.763,77	2.819,04	2.875,42	2.932,93	2.991,59	3.051,42	3.112,45	3.174,70
Pós Graduação	2.397,13	2.445,07	2.493,98	2.543,85	2.594,73	2.646,63	2.699,56	2.753,55	2.808,62	2.864,79	2.922,09	2.980,53	3.040,14	3.100,94	3.162,96	3.226,22	3.290,75	3.356,56	3.423,69	3.492,17
Mestrado	2.876,56	2.934,09	2.992,77	3.052,63	3.113,68	3.175,95	3.239,47	3.304,26	3.370,35	3.437,75	3.506,51	3.576,64	3.648,17	3.721,13	3.795,56	3.871,47	3.948,90	4.027,87	4.108,43	4.190,60
Doutorado	3.451,87	3.520,91	3.591,32	3.663,15	3.736,41	3.811,14	3.887,36	3.965,11	4.044,41	4.125,30	4.207,81	4.291,96	4.377,80	4.465,36	4.554,67	4.645,76	4.738,68	4.833,45	4.930,12	5.028,72



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS IMP																				
NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO																				
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (40 Horas)																			
ANOS	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568
Vencimentos Básicos (R\$)	1.360,89	1.388,11	1.415,87	1.444,19	1.473,07	1.502,53	1.532,58	1.563,23	1.594,50	1.626,39	1.658,92	1.692,10	1.725,94	1.760,46	1.795,67	1.831,58	1.868,21	1.905,57	1.943,69	1.982,56
Nível Médio ou Técnico	1.496,98	1.526,92	1.557,46	1.588,61	1.620,38	1.652,79	1.685,84	1.719,56	1.753,95	1.789,03	1.824,81	1.861,31	1.898,53	1.936,50	1.975,23	2.014,74	2.055,03	2.096,13	2.138,05	2.180,82
Nível Superior	1.646,68	1.679,61	1.713,20	1.747,47	1.782,42	1.818,06	1.854,43	1.891,51	1.929,34	1.967,93	2.007,29	2.047,44	2.088,38	2.130,15	2.172,76	2.216,21	2.260,53	2.305,75	2.351,86	2.398,90

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Direito
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES:

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: CONTADOR**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES:

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

temários e admissão e qualificação do pessoal;

- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Exercer as atividades relativas ao setor de pessoal.
- Instruir contribuinte sobre a cumprimento da legislação municipal de edificações e urbanização, emitir alvará de licença para construção, organizar arquivo de plantas aprovadas, emitir certidão de número, emitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica de casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de dactilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do IMP;
- Realizar atividades de recepcionista e telefonista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos
- Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio – Curso Técnico de Contabilidade

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO IV - CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGOS EXISTENTE	CARGOS NOVOS
ADVOGADO	ADVOGADO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA
NÃO TEM	CONTADOR
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO IMP

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - DAMAE					
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CARGO	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS					
Diretor Geral	DG-01	01	Dedicação Exclusiva	CC1	AMPLO
DS – SUBTOTAL:	DG	01			
2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS					
Assessor de Controle Interno	AS-01	01	Dedicação Exclusiva	CC3	AMPLO
DS – SUBTOTAL:	AS	01			
2 - GRUPO DE CHEFIA – CH					
Superintendente de Benefícios	CH-01	01	30 horas	CC4	AMPLO
Diretor de Finanças	CH-02	01	30 horas	CC6	AMPLO
Coordenador de Contabilidade	DFG-01	01	30 horas	CC9	AMPLO
Coordenador de Benefícios	FG-02	01	30 horas	CC9	AMPLO
CH – SUBTOTAL:	FG	04			
TOTAL GERAL		06			



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS COMISSIONADOS

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EM COMISSÃO DAMAE		
Cargo	Padrão	Valor
Diretor Geral	CC1	Subsídio
Assessor	CC3	R\$ 3.249,60
Superintendente	CC4	R\$ 2.708,00
Diretor	CC6	R\$ 1.949,76
Coordenador	CC8	R\$ 1.408,16



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO IMP

CARGO: DIRETOR GERAL

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- captar e administrar recursos;
- assegurar a cobertura de benefícios previdenciários;
- analisar, emitir pareceres e homologar sobre as aposentadorias e pensões;
- acompanhar os processos de perícia médica e readaptação funcional;
- emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre processos de perícia médica e de readaptação;
- processar, elaborar e efetuar a folha de pagamento dos aposentados, pensionistas e dos servidores públicos municipais afastados por doenças típicas ocupacionais ou acidente de trabalho;
- orientar e acompanhar os servidores das ativas, os aposentados e pensionistas relativamente aos seus direitos e deveres;
- convocar os órgãos da administração municipal quando necessário para análise de processos

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IMP;
- elaborar, apreciar e submeter ao Diretor, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas;
- acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos do IMP;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos;
- assessorar o Diretor, através de estudos e propostas que objetivem a melhoria do Instituto de Previdência;
- manter registro sobre os processos de licitação;
- emitir relatório por ocasião de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do IMP

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- responsabilizar-se por todas as atividades financeiras e tesouraria;
- controlar as operações bancárias do IMP, acompanhando as aplicações financeiras, resgates, saldos, transferências, depósitos, rendimentos bancários e outras atividades correlatas;
- encaminhar todos os expedientes que forem destinados;
- assegurar a pontualidade dos pagamentos a serem efetuados, de acordo com a cronologia legal estabelecida;
- elaborar editais, projeções de fluxo de caixa por no mínimo seis meses,
- acompanhando as variações e realizações e executando os ajustes necessários;
- manter organizado e sistematizado o controle de processos para pagamento em seu poder.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DE CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- organizar e acompanhar as licitações, dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- a verificação, o preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, através do método de partilhas dobradas, promovendo o controle da receita e despesa;
- controlar a atividade econômico-financeira da Instituição através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do IMP;
- preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço da Autarquia;
- elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;
- avaliar o sistema contábil do IMP para aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;
- atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos do IMP, frente à legislação contábil e fiscal;
- processar a contabilidade geral e de custos do IMP, bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;
- elaborar a prestação de contas Institucional;
- avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;
- apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e treinamento de servidores;
- manter os Conselhos e o Presidente informados sobre a situação contábil e financeira do IMP;
- emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: SUPERINTENDENTE DE BENEFÍCIOS

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- realização de Perícia Médica aos servidores(a)s afastados(a)s por doença e/ou acidente;
- junta médica para os servidores que encontram-se afastados por algum tempo avaliação de alta e/ou aposentadoria por invalidez e revisão de aposentadoria;
- planejar e desenvolver ações de qualidade de vida do servidor aposentado(a), pensionista;
- afastados através do IMP;
- colocar em prática o profissionalismo, ética, cidadania, visando contribuir para a excelência dos atendimentos no Instituto

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DE BENEFÍCIOS

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- formatar os processos de pensões e aposentadorias, de acordo com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, com a Supervisão da Assessoria Jurídica do Instituto, visando a homologação dos mesmos;
- formatar os processos de pensões e aposentadorias, de acordo com a Instrução do Ministério da Previdência, com a Supervisão da Assessoria Jurídica do Instituto, visando a compensação financeira dos mesmos;
- manter atualizado o fichário individual de cada segurado, quanto aos benefícios concedidos aos dependentes legais;
- manter organizado o arquivo geral de processos dos segurados e de seus dependentes

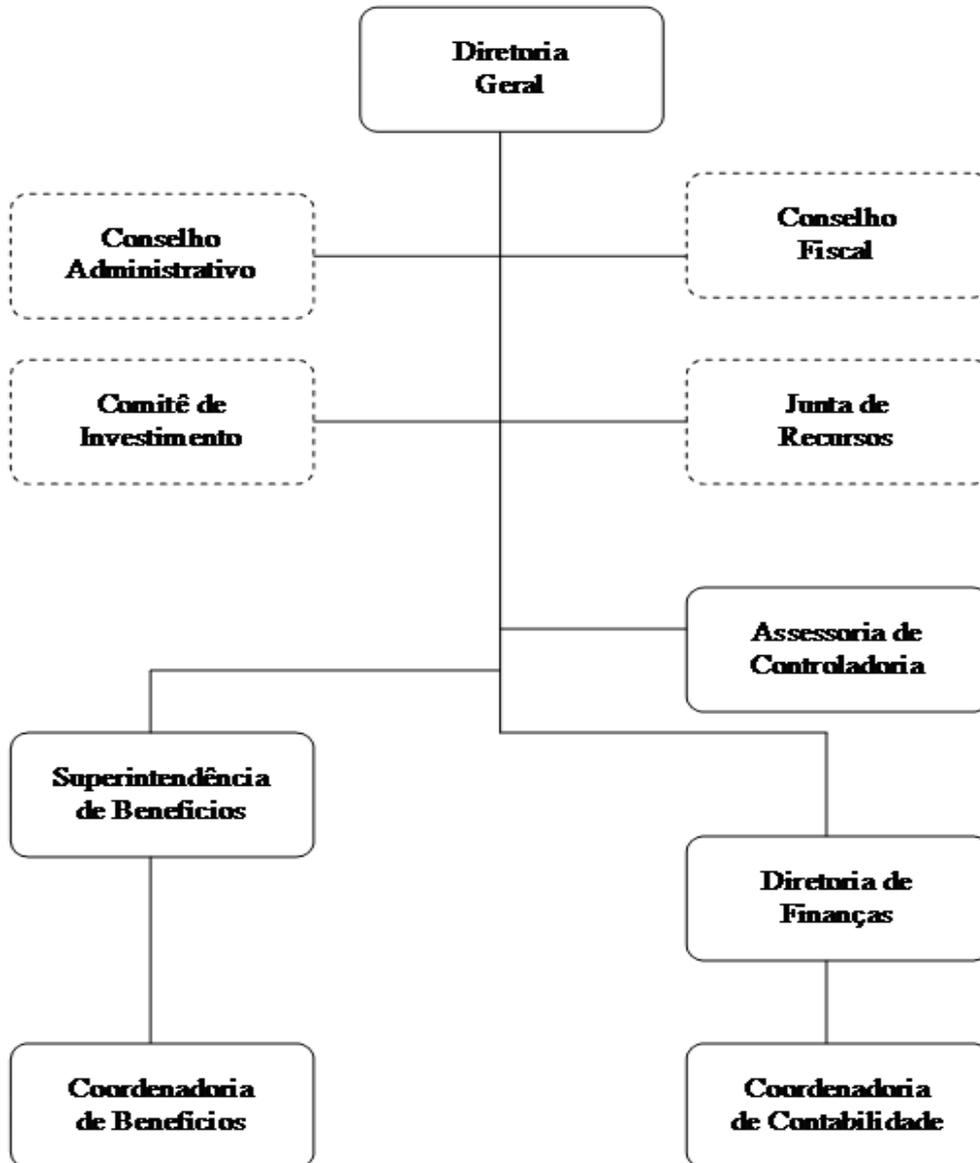
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO VIII - ORGANOGRAMA DO IMP



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

Helvécio Luiz Reis
Prefeito Municipal

Leila Elisabeth de Oliveira Rodrigues
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que a Lei nº 5.042 de 28 de julho de 2014, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do IMP – Instituto Municipal de Previdência do Município de São João del-Rei e, dá outras providências,” foi afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São João del-Rei, no período de 01.08.14 a 30.08.14, conforme determina o Art. 96, da lei Orgânica do Município.

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

Leila Elisabeth de Oliveira Rodrigues
Secretária Municipal de Administração