



Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais  
CNPJ 18.017.392/0001-67  
Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393  
E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)  
Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

## LEI ORDINÁRIA Nº. 1.718 DE 02 DE MAIO DE 2007

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Janaúba, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Parágrafo Único** – Os princípios e as matérias contidas nesta Lei deverão ser estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Indireta do Município, quando houver.

**Art. 2º** - O regime jurídico do servidor público da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Janaúba é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos deste Município.

**Art. 3º** - Os servidores públicos da Educação Municipal terão Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprio.

**Art. 4º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;

IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço.

### CAPÍTULO II



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ 18.017.392/0001-67**  
**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**  
**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**  
**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

---

## **DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI**

**Art. 5º** - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

**I – Avaliação de Desempenho** – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

**II – Cargo Público** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

**III – Cargo Público Efetivo** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

**IV – Cargo Público em Comissão** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**V – Classe** – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.

**VI – Demissão** – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

**VII – Enquadramento** – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

**VIII – Exercício Efetivo** – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

**IX – Exoneração** – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

**X – Faixa de Vencimentos** – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

**XI – Função Pública** – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

**XII – Grau** – Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

**XIII – Interstício** – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

**XIV – Lotação** – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

**XV – Nível** – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

**XVI – Nomeação** – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

---

**XVII – Quadro Geral** – Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Municipal.

**XVIII – Recrutamento Amplo** – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.

**XIX – Recrutamento Limitado** – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

**XX – Remuneração** – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

**XXI – Servidor Público** – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Janaúba.

**XXII – Símbolo** – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

**XXIII – Tabela de Vencimentos** – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

**XXIV – Vantagem Pessoal** – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

**XXV – Vencimento** – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 6º** – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

**I** – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

**II** – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**III** – nacionalidade brasileira;

**IV** – gozo dos direitos políticos;

**V** – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

**VI** – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo III desta Lei;

**VII** – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**VIII** – idoneidade moral;



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ 18.017.392/0001-67**  
**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**  
**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**  
**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

---

**IX** – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo Único** – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

**Art. 7º** - Às pessoas portadoras de deficiência, serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Janaúba e no Edital do Concurso, e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**Art. 8º** – Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga, dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

**Parágrafo Único** – Deverão constar dessa solicitação:

**I** – denominação e vencimento do cargo;

**II** – quantitativo dos cargos a serem providos;

**III** – justificativa para solicitação do provimento;

**IV** – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

**V** – indicação da dotação orçamentária.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 9º** – O ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Janaúba dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§ 1º** - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**§ 2º** - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

**§ 3º** - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

**§ 4º** - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

**Art.10** – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

**Parágrafo Único** – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ 18.017.392/0001-67**  
**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**  
**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**  
**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

---

I – nome do cargo e número de vagas a serem preenchidas, vencimento do cargo e carga horária a ser cumprida;

II – nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.

**Art. 11** – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**Art. 12** – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo, será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 53 desta Lei.

**Art. 13** – Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I – Cargos de Provimento Efetivo;

II – Cargos de Contratação Temporária;

III – Cargos de Provimento em Comissão.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 14** – Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal constantes desta Lei serão providos:

I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

**Art. 15** – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I.

**Art. 16** – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

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

**Art. 17** – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

**Art. 18** – Ficam criados no Quadro de Pessoal do Município de Janaúba os cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ 18.017.392/0001-67**  
**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**  
**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**  
**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

---

**Art. 19** – Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

**Parágrafo Único** – Para atender às necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 20** – Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

**§ 1º** – Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento ao convênio do Governo Federal intitulado “Programa de Saúde da Família” estão especificados em lei própria.

**Art. 21** – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes mencionados no parágrafo anterior, os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

## **CAPÍTULO VII**

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

**Art. 22** – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, constantes na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Janaúba.

**§ 1º** - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

**§ 2º** - O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

**Art. 23** – Os Secretários Municipais terão seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

**Art. 24** – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Janaúba.

**Art. 25** – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 26** – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ 18.017.392/0001-67**  
**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**  
**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**  
**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

---

**Art. 27** – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

**Art. 28** – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Janaúba.

**Parágrafo Único** – A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 29** – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

**Art. 30** – É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança o instituto da progressão horizontal, desde que aprovados em concurso público posterior à aprovação deste Plano.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 31** – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Anexo I desta Lei.

**Art. 32** – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo Único** – A revisão dos vencimentos mencionada no *caput* deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de abril.

**Art. 33** – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

**Parágrafo Único** – O Anexo III contém os vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos de provimento efetivo.

**Art. 34** – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

**Parágrafo Único** – Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, pelos seus cargos efetivos, desde que tenham ingressado no serviço público municipal após a vigência desta lei.

**Art. 35** – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado, proporcionalmente, ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

## **CAPÍTULO X**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ 18.017.392/0001-67**  
**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**  
**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**  
**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

**Art. 36** – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**Art. 37** – O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 38** – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo do Quadro de Pessoal de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer desde que cumpridas as normas deste Capítulo.

**Art. 39** – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 3% (três por cento) sobre o vencimento do grau inicial (grau “A”) e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos, limitada a 12 (doze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

**I** – cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

**II** – obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, o resultado do aproveitamento mencionado no § 4º deste artigo.

**§ 1º** - Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto nas situações estabelecidas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**§ 2º** - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor efetivo houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

**§ 3º** - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

**§ 4º** - A progressão horizontal será concedida observando o aproveitamento na avaliação de desempenho, de acordo com a tabela abaixo:

<b>Avaliação de Desempenho</b>	<b>Porcentagem da Progressão</b>
100% a 80%	03%
79% a 60%	02%
59% a 50%	01%

**Art. 40** – O período aquisitivo para a Progressão Horizontal, será interrompido nas seguintes hipóteses:

**I** – quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na Legislação Municipal;

**II** – quando o servidor ausentar-se do serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias continuados ou não, ressalvadas as faltas consideradas legais pelo Estatuto do Servidor Público.



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

**Parágrafo Único** – Aplicada a pena do *caput* deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

**Art. 41** – O servidor efetivo que ingressar no serviço público municipal após a data de aprovação deste Plano, não fará jus ao acréscimo pecuniário relativo ao adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, mas tão somente, à progressão horizontal, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Janaúba, não sendo lícita a acumulação desses adicionais.

**Art. 42** – A progressão horizontal somente será paga aos servidores que ingressarem no serviço público após a vigência deste Plano.

**Art. 43** – O acréscimo pecuniário adquirido para Progressão Horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

**Art. 44** – O servidor que possuir cargo de carreira e for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões no cargo de carreira apenas.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 45** – Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

I – Programa Institucional de Qualificação;

II – Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

**Art. 46** – O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá ser pactuado entre os entes federados e correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

**Art. 47** – O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

I – as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Janaúba;

II – a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III – a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

**Art. 48** – O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários a consecução dos seguintes objetivos:

I – a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Janaúba e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II – o desenvolvimento integral do cidadão servidor público.



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

---

**Art. 49** – O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

- I – das atividades dos servidores;
- II – das atividades dos coletivos de trabalho;
- III – das atividades do órgão ou da instituição.

**Art. 50** – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da Prefeitura Municipal de Janaúba.

**Art. 51** – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei.

**Art. 52** – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) indicados pelos servidores e 03 (três) indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, na forma a ser regulamentada em Decreto do Executivo Municipal.

**Art. 53** – A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

**Art. 54** – Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal.

**Art. 55** – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I – periodicidade;
- II – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- III – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- IV – fundamentação escrita da avaliação;
- V – conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ 18.017.392/0001-67**  
**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**  
**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**  
**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

---

**Art. 56** – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

**Parágrafo único** – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 57** – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Janaúba serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II – classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III – nível de escolaridade;

IV – habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo Único** – Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 58** – O enquadramento será realizado através de uma Comissão de servidores designada por ato próprio do Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário Municipal de Fazenda, Administração e Recursos Humanos.

**Art. 59** – Caberá à Comissão de Enquadramento:

I – elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

II – elaborar as propostas dos atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** – Examinados e aprovados pelo Chefe do Executivo Municipal os atos coletivos de enquadramento, serão objeto de expedição do respectivo Decreto Municipal.

**Art. 60** – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

**Art. 61** – Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei, deverá ser apurado tempo de exercício do servidor efetivo na Prefeitura, e o total do tempo apurado dividido por três, cujo resultado será o número de graus a que o servidor terá direito, observado os seguintes critérios:

I – caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantida a classe e o número do grau de vencimento proposto para o enquadramento;

II – caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o grau cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar;



Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)

Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

---

III – caso o vencimento atual seja maior do que o proposto e não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente, deverá o servidor ser enquadrado no grau correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura com o respectivo vencimento do grau, e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, sobre a qual incidirão todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

**Parágrafo único** – Fica autorizado o arredondamento da contagem de tempo conforme regras abaixo:

I – faltando até 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo grau, este será concedido ao servidor no ato do enquadramento.

II – faltando mais de 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo grau, este não será computado no enquadramento.

**Art. 62** – Os servidores referidos no *caput* do artigo anterior não concorrerão à progressão horizontal instituída por esta Lei.

#### CAPÍTULO XIV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 63** – Os vencimentos estabelecidos no Anexo III serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos coletivos de enquadramento mencionados nesta Lei.

**Parágrafo Único:** Fica estipulado prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta lei, para publicação dos atos coletivos de enquadramento.

**Art. 64** – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

III – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**Art. 65** – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para investidura;



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

---

**III – as peculiaridades do cargo.**

**§ 1º** - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**§ 2º** - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**§ 3º** - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município, bem como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

**Art. 66** – Cada Secretário deverá fazer a escala de férias de sua Secretaria e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Recursos Humanos, atendendo ao interesse público.

**Art. 67** – Os servidores públicos municipais do quadro de provimento efetivo são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, regulamentado na Lei Municipal nº. 1.465 de 26 de março de 2006 e na Lei nº. 1.629 de 07 de junho de 2005 que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município.

**Art. 68** – As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**Art. 69** – Integram a presente Lei os Anexos de I a IV.

**Art. 70** – Ficam expressamente revogados:

**I** – A Lei Municipal nº 1.377 de 22 de março de 2001, que dispõe sobre a elaboração do Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Janaúba e estabelece normas de enquadramento e dá outras providências;

**II** – Os artigos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 e anexos I e II da Lei Municipal nº 1.407 de 29 de Junho de 2001 que instituiu o serviço de Assistência Judiciária do Município de Janaúba – MG.

**Art. 71** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Janaúba, 02 de Maio de 2007.

**Ivonei Abade Brito**  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais  
CNPJ 18.017.392/0001-67  
Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393  
E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)  
Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

**Robson Luiz Veloso**  
Secretário de Planejamento

**Antônio Silveira Neto**  
Sec. de Fazenda, Adm. e Recursos Humanos

**A N E X O I**  
**QUADRO DE CARGOS - SERVIDORES GERAL**

Denominação do Cargo	Escolaridade Mínima Exigida	Cargos Novos	Vagas	Carga Horária	Classificação	Vencimento
Administrador de Empresas	Ensino Superior Completo	2	2	40 h	XII	1.600,00
Advogado	Ensino Superior Completo		3	20 h	XII	1.600,00
Agente de Trânsito	Ensino Médio Completo	3	3	40 h	V	510,00
Almoxarife	Ensino Médio Completo		4	40 h	IV	450,00
Arquiteto	Ensino Superior Completo	1	1	40 h	XII	1.600,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo		72	40 h	VI	540,00
Assistente Social	Ensino Superior Completo	5	5	20 h	XI	1.300,00
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo	3	3	40 h	III	390,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo		90	40 h	IV	450,00
Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Fundamental Completo		6	40 h	II	370,00
Auxiliar de Controle Hospitalar e Ambulatorial	Ensino Fundamental Completo		7	40 h	V	510,00
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo			40 h	III	390,00



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

			64			
Auxiliar de Oficina Mecânica	Ensino Fundamental Incompleto		3	40 h	I	350,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto		313	40 h	I	350,00
Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo		8	20 h	XI	1.300,00
Contador	Ensino Superior Completo	1	1	40 h	XII	1.600,00
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto		5	40 h	I	350,00
Dentista Auditor/Autorizador	Ensino Superior Completo	1	1	20 h	XI	1.300,00
Desenhista Técnico	Ensino Médio Completo		1	40 h	IX	660,00
Enfermeiro Auditor/Autorizador	Ensino Superior Completo	1	1	20 h	XI	1.300,00
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo	1	1	40 h	XII	1.600,00
Farmacêutico	Ensino Superior Completo	1	1	20 h	XI	1.300,00
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	3	3	40 h	IX	660,00
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo		4	40 h	IX	660,00
Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Médio Completo		7	40 h	IX	660,00
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo		12	40 h	IX	660,00
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo		1	20 h	XI	1.300,00
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo		1	20 h	XI	1.300,00
Gari	Ensino Fundamental Incompleto		119	40 h	I	350,00
Guarda Municipal	Ensino Médio Completo	40	40	40 h	VII	590,00
Instrutor de Esportes	Ensino Superior Completo		3	20 h	X	750,00
Mecânico de Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto		1	40 h	VI	540,00
Médico	Ensino Superior Completo		3	20 h	XII	1.600,00
Médico Auditor (*)	Ensino Superior Completo	4	4	20 h	XII	1.600,00
Médico de Controle, Avaliação Ambulatorial e Hospitalar.	Ensino Superior Completo	2	2	20 h	XII	1.600,00
Médico Autorizador e Supervisor Hospitalar	Ensino Superior Completo	2	2	20 h	XII	1.600,00
Médico Perito	Ensino Superior Completo	1	1	20 h	XII	1.600,00
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo	1	1	20 h	XI	1.300,00
Monitor de Saúde Mental	Ensino Fundamental Completo	9	9	40 h	II	370,00
Motorista de Veículo Leve	Ensino Fundamental Incompleto		29	40 h	VII	590,00
Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental Incompleto		43	40 h	VIII	630,00
Nutricionista	Ensino Superior Completo	1	1	20 h	XI	1.300,00
Oficial Administrativo	Ensino Superior Completo		2	40 h	X	750,00
Operador de Máquina Leve	Ensino Fundamental Incompleto		3	40 h	VII	590,00
Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Incompleto	1		40 h	VIII	630,00



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

			1			
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto		2	40 h	V	510,00
Psicólogo	Ensino Superior Completo		4	20 h	XI	1.300,00
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo		8	40 h	X	750,00
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo	10	10	40 h	X	750,00
Técnico em Higiene Bucal	Ensino Médio Completo		12	40 h	X	750,00
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo	5	5	40 h	X	750,00
Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo	3	3	40 h	X	750,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo	2	2	40 h	X	750,00
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo		1	20 h	XI	1.300,00
Topógrafo	Ensino Médio Completo		2	40 h	IX	660,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto		87	40 h	I	350,00
<b>TOTAIS</b>		<b>103</b>	<b>1.023</b>			

**AS 4 VAGAS RELATIVAS AO CARGO DE MÉDICO AUDITOR, SERÃO DISTRIBUÍDAS DA SEGUINTE MANEIRA:**

Médico Auditor Ambulatorial			1			
Médico Auditor Hospitalar			1			
Médico Auditor Tratamento Fora de Domicílio			1			
Médico Auditor Tratamento Renal Substitutivo			1			



Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)

Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

## A N E X O II

### QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS - SERVIDORES GERAL

Anterior	Atual	Servidores
Advogado I	Advogado	2
Agente Administrativo I	Assistente Administrativo	8
Almoxarife II	Almoxarife	1
Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administrativo	10
Auxiliar Administrativo II		3
Auxiliar Consultório Dentário I	Auxiliar Consultório Odontológico	6
Auxiliar de Coleta de Lixo	Gari	14
Auxiliar de Controle Hospitalar I	Auxiliar de Controle Hospitalar e Ambulatorial	6
Auxiliar de Controle Hospitalar II		1
Auxiliar de Enfermagem I	Auxiliar de Enfermagem	16
Auxiliar de Oficina Mecânica I	Auxiliar de Oficina Mecânica	1
Auxiliar de Oficina Mecânica II		2
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais	246
Auxiliar de Serviços Gerais II		5
Cadastrador I	Assistente Administrativo	2
Cantineira	Auxiliar de Serviços Gerais	4
Cirurgião Dentista I	Cirurgião Dentista	8
Coveiro I	Coveiro	1
Desenhista Técnico I	Desenhista Técnico	1
Digitador I	Assistente Administrativo	3
Digitador II		3
Filósofo I	Oficial Administrativo	1
Fiscal de Obras e Serviços I	Fiscal de Obras e Posturas	3
Fiscal de Saúde Pública I	Fiscal Sanitário	5
Fiscal de Saúde Pública II		1
Fiscal de Tributos Municipais I	Fiscal de Tributos Municipais	7
Fisioterapeuta I	Fisioterapeuta	1
Fonoaudiólogo I	Fonoaudiólogo	1
Gari I	Gari	15
Instrutor de Esportes I	Instrutor de Esporte	3
Jardineiro I	Auxiliar de Serviços Gerais	4
Magarefe I		2
Mecânico de Manutenção I	Mecânico de Manutenção	1
Médico I	Médico	3
Motorista de Veículo Leve I	Motorista de Veículo Leve	2
Motorista de Veículo Pesado I	Motorista de Veículo Pesado	34
Operador de Máquina I	Operador de Máquina Leve	2
Operador de Micro Computador	Auxiliar Administrativo	2
Pedreiro I	Pedreiro	2
Psicólogo I	Psicólogo	1
Sociólogo I	Oficial Administrativo	1
Supervisor Administrativo I	Assistente Administrativo	7
Supervisor Administrativo II		3
Técnico em Administração I		2
Técnico em Contabilidade I	Técnico em Contabilidade	1
Técnico em Higiene Dental I	Técnico em Higiene Bucal	4
Terapeuta Ocupacional I	Terapeuta Ocupacional	1
Topógrafo I	Topógrafo	1



Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais  
CNPJ 18.017.392/0001-67  
Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393  
E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)  
Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Vigia I

Vigia

16

### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA

Razão: 3%

CLASSE	GRAU											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I												
II	370,00	381,10	392,20	403,30	414,40	425,50	436,60	447,70	458,80	469,90	481,00	492,10
III	390,00	401,70	413,40	425,10	436,80	448,50	460,20	471,90	483,60	495,30	507,00	518,70
IV	450,00	463,50	477,00	490,50	504,00	517,50	531,00	544,50	558,00	571,50	585,00	598,50
V	510,00	525,30	540,60	555,90	571,20	586,50	601,80	617,10	632,40	647,70	663,00	678,30
VI	540,00	556,20	572,40	588,60	604,80	621,00	637,20	653,40	669,60	685,80	702,00	718,20
VII	590,00	607,70	625,40	643,10	660,80	678,50	696,20	713,90	731,60	749,30	767,00	784,70
VIII	630,00	648,90	667,80	686,70	705,60	724,50	743,40	762,30	781,20	800,10	819,00	837,90
IX	660,00	679,80	699,60	719,40	739,20	759,00	778,80	798,60	818,40	838,20	858,00	877,80
X	750,00	772,50	795,00	817,50	840,00	862,50	885,00	907,50	930,00	952,50	975,00	997,50
XI	1.300,00	1.339,00	1.378,00	1.417,00	1.456,00	1.495,00	1.534,00	1.573,00	1.612,00	1.651,00	1.690,00	1.729,00
XII	1.600,00	1.648,00	1.696,00	1.744,00	1.792,00	1.840,00	1.888,00	1.936,00	1.984,00	2.032,00	2.080,00	2.128,00



Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)

Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

**A N E X O I V**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS - SERVIDORES GERAL**

<b>Denominação</b>	<b>Requisitos Mínimos para Provimento</b>	<b>Atribuições do Cargo</b>
Administrador de Empresas	Ensino Superior + Registro no Conselho competente.	Planejar, organizar e supervisionar o serviço técnico-administrativo, a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a eficiência dos serviços; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Agente de Trânsito	Ensino Médio Completo	Monitorar trânsito em unidades móveis, interagir em situações emergenciais, remover obstáculos da via pública, sinalizar obstáculos da via pública, criar rotas alternativas para o tráfego, solicitar auxílio para desobstrução total da via, orientar condutores por meio de gestos e apitos, atuar em interseções de vias, monitorar trânsito em postos fixos de observações, sinalizar existência de obras nas vias públicas, prestar informações sobre trânsito, intervir no tráfego em situações de eventos, sugerir medidas para melhoria do trânsito, abordar veículos para fiscalização, analisar documentação do condutor e do veículo, vistoriar estado de conservação de veículos, aplicar teste de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas, fiscalizar transporte de produtos perigosos e controlados, autuar infratores, vistoriar veículo em processo de remoção, lacrar veículo para remoção, documentar processo de remoção de veículo, participar de bloqueios na via pública para fiscalização, advertir condutores, operar equipamentos de controle de velocidade de veículos, fiscalizar sistema de transportes públicos rodoviários, fiscalizar serviços de escolta, apreender veículos, reter veículo até que seja sanada irregularidade constatada, fiscalizar dimensões e peso de cargas e veículos, fiscalizar taxa de emissão de poluentes de veículos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Advogado	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.	Instruir e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos que envolvem o Município; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e à comunidade carente; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer as audiências e outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Almoxarife	Ensino Médio Completo + Conhecimento de informática básica.	Receber e fornecer os produtos e mercadorias, anotando em fichas próprias ou no sistema de informática o nome e a quantidade dos produtos, registrando sua distribuição e seu estoque; abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário; efetuar a conferência da qualidade das mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação do setor de compras; remeter pedidos de reposição para o setor competente; confrontar as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; zelar pela



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

		limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando pó, varrendo-as e conservando-as para mantê-las em boas condições de aparência e uso; zelar pela guarda, manutenção e conservação das mercadorias e produtos em estoque; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Arquiteto	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria, assessoramento; estabelecer políticas de gestão; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de informática básica	Executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal, inclusive em órgãos conveniados com o município; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, RAIS e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, atestados e outros atos; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, alterações de vencimento, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívidas, inclusive dívida ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Assistente Social	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente	Identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; planejar ações de integração e promoção social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dos indivíduos à sociedade; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes do município; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de informática básica	Prestar serviço de atendimento e recepção; receber e dispensar medicamentos ao público sob supervisão do farmacêutico; anotar em fichas próprias ou no sistema de informação o nome e a quantidade dos medicamentos; registrar distribuição e estoque de medicamentos; organizar e manter atualizados as fichas dos pacientes, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; executar trabalho de datilografia/digitação; conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; efetuar controle de requisição e recebimento de medicamentos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos de informática básica	Executar trabalhos de datilografia/ digitação; efetuar cálculos; conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; redigir pequenos relatórios e



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

			correspondências; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa na repartição de trabalho; prestar serviço de atendimento e recepção ao público; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Fundamental Completo	Fundamental	Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas; auxiliar o Cirurgião Dentista na instrumentação junto à cadeira operatória; auxiliar na esterilização do material, na preparação de materiais restauradores, utilizando equipamentos apropriados; realizar outros serviços profiláticos podendo, também realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião Dentista; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; atender os pacientes prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao dentista; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Auxiliar de Controle Hospitalar e Ambulatorial	Ensino Fundamental Completo	Fundamental	Conferir laudos e prontuários do SIH (Sistema de Informação Hospitalar) e SIA (Sistema de Informação Ambulatorial); depois de autorizados, apor carimbo e CPF do médico autorizador e separar por clínica; preparar planilha e enviar as referências para o Serviço de Regulação da GRS – Gerencia Regional de Saúde de Montes Claros; assim como os laudos de mutirão; receber as AIH's – Autorização de Internação Hospitalar - da GRS e encaminhar para hospital, controlar chegada de laudos no Serviço de Controle e Avaliação - SCA, averiguando os tetos pactuados em cada clínica por cada Município a fim de não haver extrapolamento nas cobranças; controlar o teto financeiro do Município (AIH);
			controlar cirurgias eletivas; orientar os usuários; fazer registro das cirurgias autorizadas; proceder à elaboração de relatórios ao final de cada competência para encaminhar à GRS; encaminhar relatórios e disquetes do referido faturamento à GRS; proceder ao arquivamento das 2 <sup>as</sup> vias dos laudos no SCA; encaminhar as 3 <sup>as</sup> vias dos laudos para os Municípios de origem dos pacientes referenciados; preparar correspondências inerentes ao serviço; orientar prestadores e usuários; manter atualizados os dados estatísticos; oficiar mensalmente os hospitais e o Secretário Municipal quanto às internações passíveis de ação ambulatorial; realizar análises estatísticas da produção SIA e SIH enviada; conferir os Boletins de Produção Ambulatorial das especialidades e da Atenção Primária; realizar vistorias "in loco" dos serviços de saúde do Município; atender telefonema das Unidades Básicas de Saúde e dos Municípios pactuados; elaborar relatório mensal quantitativo e financeiro de Janaúba e dos Municípios conveniados com Janaúba; informar ao SUS Fácil as escalas ambulatoriais dos profissionais especialistas; operar o sistema de informação SUS Fácil da Secretaria Estadual de Saúde; realizar a marcação de procedimentos de média e alta complexidade através do SUS Fácil; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

Auxiliar De Enfermagem	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho Competente	Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação; atender a chamados dos doentes para verificar os pedidos e satisfazê-los ou comunicar ao responsável, queixas, sintomas ou anormalidades observadas; acompanhar ou transportar pacientes ao raio X, laboratórios, sala de cirurgia ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento; auxiliar o médico na realização de exames; executar atividades de apoio como lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e do enfermo; receber, conferir e arrumar a roupa que chega da lavanderia, participar de campanhas de vacinação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Auxiliar De Oficina Mecânica	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletrônicos; substituir peças e componentes variados de carros, caminhões e máquinas pesadas; ajustar a calibragem de pneus; substituir pneus avariados ou desgastados; limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Auxiliar De Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos próprios e escolas municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; efetuar os serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.	Prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Contador	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente	Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, principalmente no que se refere às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei nº. 4.320 que dispõe sobre normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

		patrimonial e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	Proceder à abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Dentista Auditor/Autorizador	Ensino Superior Completo.	Auditar a regularidade dos procedimentos técnicos científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS; desempenhar atividades de auditoria em nível pericial e de instrução dos servidores; auxiliar os servidores designados para as atividades gerais e especiais de auditoria nas ações de campo e na elaboração e guarda de documentos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Desenhista Técnico	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	Examinar croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis; efetuar cálculos trigonométricos, tabelas e outros recursos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; elaborar esboço do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais da instalação ou obra; elaborar os desenhos definitivos dos projetos, executar desenhos topográficos, desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Enfermeiro Auditor/Autorizador	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente	Auditar a regularidade dos procedimentos técnicos científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS; desempenhar atividades de auditoria em nível pericial e de instrução dos servidores; auxiliar os servidores designados para as atividades gerais e especiais de auditoria nas ações de campo e na elaboração e guarda de documentos, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente	Elaborar, executar e coordenar projetos de obras; acompanhar e responder pela execução de obras, orientando e controlando a construção de edificações e obras de infra-estrutura; preparar e acompanhar os cronogramas técnico-financeiros dos projetos; elaborar, executar e coordenar a elaboração de políticas de desenvolvimento urbano, programas e projetos de concretização das políticas de desenvolvimento municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Farmacêutico	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente	Subministrar produtos médicos segundo receituário médico; realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	Participar dos programas de educação ambiental, em articulação com outras entidades, que visem a promoção e proteção da saúde da população local; fiscalizar as infrações ao meio ambiente; fiscalizar as empresas poluidoras do meio ambiente, lavrando autos de infração e fazendo cumprir a legislação municipal sobre meio ambiente; fiscalizar as ocorrências de degradação do



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

		meio ambiente; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Fiscal de Obras e Postura	Ensino Médio Completo	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes a fiscalização de obras particulares e posturas municipais; lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação sobre as posturas e obras municipais; lavrar autos de infração e imposição de multas; cumprir diligências; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	Orientar e fiscalizar a legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere à problemas de higiene, sanitários e alimentos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Médio Completo	Fazer cumprir a legislação tributária municipal; lavrar auto de infração e impor penalidade; informar sobre processo administrativo tributário; orientar o sujeito passivo de obrigação tributária principal e acessória; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o estabelecimento, para efeito de cobrança de tributos municipais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente	Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente	Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Gari	Ensino Fundamental Incompleto	Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Guarda Municipal	Ensino Médio Completo	Proteger o patrimônio público contra crimes e atos de vandalismo; orientar o público e o trânsito de veículos; fazer a vigilância das áreas de preservação natural e cultural; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Instrutor de Esportes	Ensino Superior Completo em Educação Física	Promover a prática esportiva entre alunos selecionados do município, preparando-os para iniciação esportiva;



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

		elaborar programas de rendimento de alunos/atletas em modalidades esportivas; coordenar capacitações de professores de Educação Física, bem como organizar competições esportivas; organizar e executar os eventos esportivos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Mecânico de Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto	Manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e veículos de passageiros e de cargas; proceder à revisão e manutenção de veículos de transporte, compactadores, tratores e demais máquinas pesadas; zelar pela conservação do equipamento em uso; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Médico	Ensino Superior + Registro no Conselho competente	Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
Médico Auditor	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.	Auditar a regularidade dos procedimentos técnicos científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS; desempenhar atividades de auditoria em nível pericial e de instrução dos servidores; auxiliar os servidores designados para as atividades gerais e especiais de auditoria nas ações de campo e na elaboração e guarda de documentos; auditar os serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órtese-prótese (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS); verificar "in loco" por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do sistema; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Médico Autorizador e Supervisor Hospitalar	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.	Autorizar ou não o internamento hospitalar; verificar o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) em seus diversos campos; analisar os dados nele contidos; comparar os sinais e sintomas apresentados pelo paciente executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Médico de Controle, Avaliação Ambulatorial e Hospitalar	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.	Acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nos níveis Ambulatorial e Hospitalar do SUS; acompanhar, controlar e avaliar a gestão do Sistema Municipal; avaliar a Programação Assistencial em relação aos parâmetros previstos, orçamento disponível e a distribuição dos recursos no Município; cadastrar e atualizar periodicamente os dados cadastrais de prestadoras (contratadas conveniadas), dos municípios de saúde municipal; revisar e analisar as contas ambulatoriais e hospitalares; coordenar e controlar as referências e contra-referências; fazer gestão de programas; acionar a auditoria a partir da detecção de distorções ou problemas específicos; analisar periodicamente os relatórios de entrada e saída do



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

		SIA/SIH/SUS; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Médico perito	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.	Realizar exames médico-periciais; avaliar o enquadramento legal da situação do servidor, com relação aos benefícios previstos em lei para: a) licença para tratamento de saúde; b) licença para tratamento de saúde de pessoa da família que dependa exclusivamente de cuidados do servidor; c) licença para tratamento de doença ocupacional ou acidente do trabalho; d) avaliação da possibilidade de readaptação profissional temporária ou definitiva; e) licença-maternidade; f) isenção de recolhimento de Imposto sobre a Renda na Fonte (IRF) para os aposentados que se enquadrem na legislação; g) indicação para aposentadoria; h) outros procedimentos descritos em lei, que demandem avaliação médico-pericial; sugerir, quando julgar necessário, exames complementares e pareceres de especialistas, para melhor esclarecimento do caso; solicitar relatório pormenorizado dos médicos assistentes; preencher os laudos e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência; preencher a Comunicação de Resultado de Exame Médico (CREM); executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Médico Veterinário	Ensino Superior + Registro no Conselho competente	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover a saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar a produção animal; atuar nas áreas: comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração da legislação pertinente; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Monitor de Saúde mental	Ensino Fundamental Completo.	Desenvolver ações das oficinas terapêuticas e produtivas do CAPS; trabalhar em conjunto com a equipe técnica para desenvolver com os usuários as atividades terapêuticas necessárias para a organização, criatividade e socialização dos mesmos no sentido de desenvolver hábitos, atitudes e comportamentos condizentes com o ambiente da oficina terapêuticas de trabalho; desenvolver projetos de trabalho de acordo com o nível de percepção e habilidade do usuário, indicar e solicitar o material necessário ao desempenho de sua função; possibilitar o aparecimento do sujeito através da escuta, fala do usuário, constituindo assim um processo terapêutico; possibilitar o ato criativo; participar das reuniões técnicas, administrativas e clínicas realizadas semanalmente; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Motorista de Veículo Leve	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria B".	Conduzir veículos de passageiros e cargas leves; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; apanhar os usuários ou esperá-los em pontos pré-determinados; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria "D" .	Conduzir veículos de passageiros e cargas; transportar pessoas e mercadorias; manter veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; carregar e descarregar mercadorias; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Nutricionista	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente	Examinar o estado de nutrição da população; avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a comunidade; planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem; registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estimar o custo médio da alimentação servida; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de programas de educação nutricional; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Oficial Administrativo	Ensino Superior Completo em qualquer área de conhecimento.	Planejar e executar pesquisas sobre condições sociais, econômicas e culturais da sociedade e instituições comunitárias; promover a integração, respeitando a identidade de cada grupo sócio-cultural; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Operador de Máquina Leve	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria C".	Executar trabalhos de aração, curva de nível, plantio e colheita com trator agrícola em locais próprios municipais; recolher e transportar lixo urbano, utilizando-se de trator e demais implementos e/ou equipamentos disponíveis; registrar as quantidades de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria C" ou "D"	Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; operar motoniveladora, para assegurar o nivelamento de terrenos, regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira; registrar as quantidades de trabalho executado, anotando horários, quilometragens e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



## Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)

Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	Executar tarefas de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; construir alicerces, empregando pedras e outros materiais, para formar a base de paredes, muros e construções similares; realizar o assentamento de tijolos, blocos ou pedras, segundo as técnicas pertinentes; orientar ou executar a mistura de materiais para obter argamassa a ser utilizada em assentamentos diversos e em quantidade suficiente para atender à demanda; rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais, reparar e reformar paredes, assentando azulejos e pisos para preservar e reconstruir as estruturas; construir túmulos e fechar sepulturas; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Psicólogo	Ensino Superior + Registro no Conselho competente	Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial; realizar atendimento psicoterápico; participar do encaminhamento de alunos para atendimento especializado; planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico Em Contabilidade	Ensino Médio completo + Registro no Conselho competente	Executar a escrituração de livros contábeis; cuidar da transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valer-se de sistemas manuais e informatizados; cumprir as exigências legais e administrativas; analisar e conciliar as contas, conferir os saldos, localizar e retificar possíveis erros; garantir a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação das despesas; analisar a natureza das mesmas; apropriar custos de bens e serviços, conforme o Plano de Contas da Prefeitura; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; aplicando técnicas apropriadas; apresentar resultados parciais e totais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico Em Enfermagem	Ensino Médio completo + Registro no Conselho competente	Participar das ações e da equipe de enfermagem municipal; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública; orientar e revisar o auto-cuidado do paciente em relação à higiene, alimentação e medicação; executar a higienização dos pacientes; participar como assistente em atos médicos, cirúrgicos, esterilizações e zelar pelas prescrições médicas; executar ou supervisionar a assepsia dos locais destinados à saúde humana; registrar sinais de funções de planilhas próprias e boletins médicos; dar plena atenção a sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, levando-os ao conhecimento de seus médicos; registrar o comportamento do paciente; aplicar injeções; zelar pela manutenção do prontuário médico com relação aos seus pacientes; aplicar medidas preventivas de saúde humana; atuar nas rotinas e procedimentos médicos como auxiliar médico e na sua especialidade como técnico de enfermagem; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

Técnico Em Higiene Bucal	Ensino Médio completo + Registro no Conselho competente	Participar dos programas educativos e de saúde bucal; atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de placa bacteriana e indutores e executar a sua remoção; fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar profilaxia das doenças buco-dentais; inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar moldeiras e modelos; responder pela administração da clínica; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico Em Informática	Ensino Médio completo (Curso Técnico na Área)	Administrar ambiente informatizado; prestar suporte às unidades administrativas; estabelecer padrões; coordenar projetos; cuidar da rede lógica; realizar manutenção de hardware; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico em Radiologia	Ensino Médio completo (Curso Técnico na Área)	Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames; operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de operação, indicando adequadamente o material utilizado; prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos; operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas; efetuar a limpeza e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, seguindo normas e instruções de segurança; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; zelar pela guarda dos
		equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação; auxiliar no treinamento dos servidores; colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; realizar, sob orientação treinamentos de técnicos de sua área de atuação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico Em Segurança do Trabalho	Ensino Médio completo (Curso Técnico na Área)	Fazer levantamento dos locais insalubres e perigosos; providenciar a implantação de métodos de segurança; fiscalizar periodicamente os locais de risco, propondo métodos para diminuir ou eliminar a ocorrência de acidentes; controlar e analisar os acidentes de trabalho, providenciar todas as medidas necessárias à diminuição dos índices de acidentes; providenciar os equipamentos necessários à segurança no trabalho; analisar acidentes de trabalho ocorridos, identificando suas causas e emitindo propostas de melhorias das condições de segurança; coordenar as campanhas de prevenção de acidentes no trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



**Prefeitura Municipal de Janaúba - Estado de Minas Gerais**

**CNPJ 18.017.392/0001-67**

**Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393**

**E-mail: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br) - Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br)**

**Pça Dr. Rockert, 92– Centro – CEP 39440-000 – Janaúba - MG.**

Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	Atuar nas áreas de saúde, educação e de serviços sociais; aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Topógrafo	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho Competente	Efetuar levantamento de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões e configuração de terrenos campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, rodoviária, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso; atender às normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.