




Prefeitura Municipal de São João del-Rei



PLANO DE
CARGOS,
CARREIRAS E
VENCIMENTOS
DO DAMAE

*PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO JOÃO DEL REI*





Prefeitura Municipal de São João del-Rei

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS	5
DO DAMAE	5
CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS	5
TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL.....	5
CAPÍTULO I - DO INGRESSO NOS QUADROS DOS	6
SERVIDORES EFETIVOS DO DAMAE.....	6
<i>Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR</i>	<i>6</i>
<i>Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO.....</i>	<i>6</i>
<i>Seção III – DA NOMEAÇÃO.....</i>	<i>7</i>
CAPÍTULO II - DA POSSE.....	8
CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO	9
TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL	10
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO	11
CAPÍTULO III - DA READAPTAÇÃO	12
TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO.....	13
CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL	13
<i>Seção I – DO REGIME BÁSICO.....</i>	<i>13</i>
<i>Seção II – DO REGIME ESPECIAL</i>	<i>14</i>
TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS ...	15
SERVIDORES DO DAMAE.....	15
CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	15
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL.....	15
CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO.....	16
TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	17
CAPÍTULO I - DA PROMOÇÃO VERTICAL.....	17
CAPÍTULO II - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.....	18
TÍTULO VIII - DOS DIREITOS	20
CAPÍTULO I - DAS FÉRIAS	20
CAPÍTULO II - DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.....	20
CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO.....	21
CAPÍTULO IV - DAS GRATIFICAÇÕES	21
CAPÍTULO V - DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO.....	22
TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	23
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	27
ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL	29
ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS	39
ANEXO IV - CORRELAÇÃO DE CARGOS	65
ANEXO V - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO DAMAE.....	66
ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS	
COMISSIONADOS	68
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO DAMAE	69
ANEXO VIII - ORGANOGRAMA DO DAMAE.....	109



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

LEI Nº 5.043 DE 28 DE JULHO DE 2014

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do DAMAE – Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgoto 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 DAMAE – Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgoto, 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.

a) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Diretor Geral do DAMAE dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

b) Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizada por livre escolha do Diretor Geral do DAMAE 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.

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 DAMAE, a ser pago em parcela única.

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO DAMAE

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º. O quadro geral permanente dos servidores públicos do DAMAE 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 DAMAE é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 5º. A nomeação para cargos de servidores efetivos do DAMAE 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 DAMAE, 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 DAMAE.

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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 DAMAE.

Art. 12. O resultado do concurso público, em ordem decrescente de classificação, será homologado pelo Diretor Geral do DAMAE, 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 DAMAE.

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

Seção III – DA NOMEAÇÃO

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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 07 (sete) dias úteis.

§ 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 DAMAE 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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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;

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 DAMAE.

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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 DAMAE;

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.

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 DAMAE, 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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

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:

I – Maior tempo de exercício efetivo municipal;

II – Maior tempo de exercício no cargo;

III – Maior idade.

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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.

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 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 DAMAE, compatíveis com o



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 DAMAE.

§ 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.

§ 5º Os servidores público com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária 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, Contador, Farmacêutico Bioquímico, Químico, Engenheiro Civil, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Química e Telefonista.

II – 40 horas semanais para os servidores ocupantes do cargo efetivo de Agente Fiscal de Saneamento, Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Auxiliar Administrativo, Eletricista Eletromecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Obras e Serviços, Motorista Carteira D, Oficial de Arrecadação, Oficial de Obras e Saneamento, Operador de Máquinas, Operador de Estações e Vigia.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Seção II – DO REGIME ESPECIAL

Art. 49. Regime Especial é o regime de trabalho, facultativo, em que os servidores públicos, que possuem carga horária básica de 25 horas semanais, exercem suas atividades com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 50. O regime especial de trabalho para os servidores efetivos do DAMAE 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 este artigo, a escolha será realizada pelo Diretor 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 DAMAE, observada a ordem de preferência do artigo anterior.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 54. Fica instituída como atividade permanente no âmbito da Administração do DAMAE 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 atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos por cada órgão.

Art. 56. O DAMAE 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 DAMAE.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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;

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 DAMAE.

§ 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 DAMAE pelo menos pelo dobro do período de duração do curso, a contar do seu retorno às atividades regulares de seu



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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.

§ 6º O tempo de afastamento em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo não será computado na contagem de tempo para fins de adicionais por tempo de serviço e licença-prêmio.

Art. 61. O ato de concessão de licença especial para capacitação é da competência do Diretor Geral do DAMAE, 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 DAMAE 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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

§ 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.

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)



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§ 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 DAMAE 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 DAMAE;

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 DAMAE.

Art. 71. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 avaliadas 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.

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 DAMAE a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 DAMAE, 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;

§ 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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 78. Os servidores efetivos do DAMAE 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 DAMAE 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.

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 DAMAE 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 DAMAE, 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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 DAMAE 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 DAMAE, 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 DAMAE, 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.

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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 85. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por ato do Diretor Geral do DAMAE, 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 DAMAE se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei.

Art. 88. Ficam extintos os cargos efetivos de Assistente de Metrologia e Técnico em Edificações.

Art. 89. 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. 90. 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. 91. 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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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. 92. 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. 93. Os atuais ocupantes de cargo efetivo de Agente Fiscal de Saneamento, Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Auxiliar Administrativo, Eletricista Eletromecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Obras e Serviços, Motorista Carteira D, Oficial de Arrecadação, Oficial de Obras e Saneamento, Operador de Máquinas, Operador de Estações e Vigia, poderão optar por permanecer com carga horária de 25 horas semanais, em regime básico, com vencimento básico proporcional à carga horária.

§ 1º A opção prevista neste artigo deverá ser realizada no prazo improrrogável de 15 dias a contar da publicação desta lei, e terá caráter irrevogável e irretratável.

§ 2º Os servidores que não realizarem a opção no prazo previsto no parágrafo anterior serão automaticamente enquadrados nas tabelas previstas nesta lei e deverão exercer obrigatoriamente a carga horária de 40 horas semanais.

§ 3º Decreto do Poder Executivo fixará as tabelas de vencimento básico para os cargos em que servidores fizerem opção pela carga horária de 25 horas semanais, observada a proporcionalidade em relação a carga horária de 40 horas semanais.

§ 4º Os concursos públicos realizados após a publicação desta lei, para provimento de cargo efetivo previsto no caput deste artigo, deverá observar a carga horária de 40 horas semanais.

Art. 94. 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 DAMAE;

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

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

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

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

VIII – Anexo VIII: Organograma do DAMAE.

Art. 95. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento financeiro vigente.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Art. 96. Esta lei entra em vigor 30 dias a contar da data de sua publicação.

Art. 97. 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 DAMAE – NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
ADVOGADO	DS-01	02	25 horas	Curso Superior em Direito e registro no Conselho Regional competente
CONTADOR	DS-02	01	25 horas	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional competente
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	DS-03	01	25 horas	Curso superior de graduação em Farmácia, com registro no Conselho Regional competente.
QUÍMICO	DS-04	01	25 horas	Curso superior de graduação em Química, com registro no Conselho Regional competente.
ENGENHEIRO CIVIL	DS-05	01	25 horas	Curso superior de graduação em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional competente
TOTAL DE CARGOS		06		

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DAMAE – NÍVEL MÉDIO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AGENTE FISCAL SANEAMENTO	DM-01	12	40 horas	Nível Médio
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DM-02	10	40 horas	Nível Médio
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DM-03	02	40 horas	Curso Técnico em Contabilidade, de nível médio
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	DM-04	01	25 horas	Curso Técnico em Meio Ambiente, de nível médio
TÉCNICO EM QUÍMICA	DM-05	03	25 horas	Curso Técnico em Química, de nível médio
TOTAL DE CARGOS		28		



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DGF-01	18	40 horas	Ensino Fundamental Completo
ELETRICISTA ELETROMECAÂNICO	DGF-03	05	40 horas	Ensino Fundamental Completo
TELEFONISTA	DGF-02	05	25 horas	Ensino Fundamental Completo
TOTAL DE CARGOS		28		

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	DGFI-01	32	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	DGFI-02	10	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
MOTORISTA CARTEIRA D	DGFI-03	06	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
OFICIAL DE ARRECADAÇÃO	DGFI-04	10	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
OFICIAL DE OBRAS E SANEAMENTO (Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista Predial, Armador, Pintor e Soldador e Esgoteiro)	DGFI-05	55	40 horas	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MAQUINAS (LEVES E PESADAS)	DGFI-06	02	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
OPERADOR DE ESTAÇÕES	DGFI-07	60	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
VIGIA	DGFI-08	05	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
TOTAL DE CARGOS		180		



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DAMAE																				
NIVEL SUPERIOR																				
CARGO	ADVOGADO (25 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\$)	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 (25 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\$)	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

CARGO		FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO (25 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\$)	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
CARGO		QUÍMICO																		
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

CARGO	ENGENHEIRO CIVIL																			
	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
ANOS	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

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DAMAE																				
NIVEL TÉCNICO OU MÉDIO																				
CARGO	AGENTE FISCAL SANEAMENTO (40 horas semanais)																			
	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
ANOS	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

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
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		TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE (25 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\$)	1.039,06	1.059,84	1.081,04	1.102,66	1.124,71	1.147,21	1.170,15	1.193,55	1.217,42	1.241,77	1.266,61	1.291,94	1.317,78	1.344,13	1.371,02	1.398,44	1.426,41	1.454,93	1.484,03	1.513,71
Nível Superior	1.142,97	1.165,83	1.189,14	1.212,92	1.237,18	1.261,93	1.287,17	1.312,91	1.339,17	1.365,95	1.393,27	1.421,13	1.449,56	1.478,55	1.508,12	1.538,28	1.569,05	1.600,43	1.632,44	1.665,09
Pós Graduação	1.257,26	1.282,41	1.308,06	1.334,22	1.360,90	1.388,12	1.415,88	1.444,20	1.473,08	1.502,55	1.532,60	1.563,25	1.594,51	1.626,40	1.658,93	1.692,11	1.725,95	1.760,47	1.795,68	1.831,59



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO	TÉCNICO EM QUÍMICA (25 horas semanais)																			
	Estágio Probat.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39
ANOS	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\$)	1.039,06	1.059,84	1.081,04	1.102,66	1.124,71	1.147,21	1.170,15	1.193,55	1.217,42	1.241,77	1.266,61	1.291,94	1.317,78	1.344,13	1.371,02	1.398,44	1.426,41	1.454,93	1.484,03	1.513,71
Nível Superior	1.142,97	1.165,83	1.189,14	1.212,92	1.237,18	1.261,93	1.287,17	1.312,91	1.339,17	1.365,95	1.393,27	1.421,13	1.449,56	1.478,55	1.508,12	1.538,28	1.569,05	1.600,43	1.632,44	1.665,09
Pós Graduação	1.257,26	1.282,41	1.308,06	1.334,22	1.360,90	1.388,12	1.415,88	1.444,20	1.473,08	1.502,55	1.532,60	1.563,25	1.594,51	1.626,40	1.658,93	1.692,11	1.725,95	1.760,47	1.795,68	1.831,59



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DAMAE																				
NIVEL FUNDAMENTAL DE ENSINO																				
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
CARGO	ELETRECISTA ELETROMECAÂNICO (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\$)	1.317,71	1.344,06	1.370,95	1.398,36	1.426,33	1.454,86	1.483,96	1.513,63	1.543,91	1.574,79	1.606,28	1.638,41	1.671,17	1.704,60	1.738,69	1.773,46	1.808,93	1.845,11	1.882,01	1.919,65
Nível Fundamental	1.449,48	1.478,47	1.508,04	1.538,20	1.568,96	1.600,34	1.632,35	1.665,00	1.698,30	1.732,26	1.766,91	1.802,25	1.838,29	1.875,06	1.912,56	1.950,81	1.989,83	2.029,62	2.070,22	2.111,62
Nível Médio ou Técnico	1.594,43	1.626,32	1.658,84	1.692,02	1.725,86	1.760,38	1.795,59	1.831,50	1.868,13	1.905,49	1.943,60	1.982,47	2.022,12	2.062,56	2.103,82	2.145,89	2.188,81	2.232,59	2.277,24	2.322,78



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO		TELEFONISTA																		
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\$)	850,56	867,57	884,92	902,62	920,67	939,09	957,87	977,03	996,57	1.016,50	1.036,83	1.057,56	1.078,72	1.100,29	1.122,30	1.144,74	1.167,64	1.190,99	1.214,81	1.239,11
Nível Médio ou Técnico	935,62	954,33	973,41	992,88	1.012,74	1.033,00	1.053,66	1.074,73	1.096,22	1.118,15	1.140,51	1.163,32	1.186,59	1.210,32	1.234,53	1.259,22	1.284,40	1.310,09	1.336,29	1.363,02
Nível Superior	1.029,18	1.049,76	1.070,76	1.092,17	1.114,01	1.136,30	1.159,02	1.182,20	1.205,85	1.229,96	1.254,56	1.279,65	1.305,25	1.331,35	1.357,98	1.385,14	1.412,84	1.441,10	1.469,92	1.499,32

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DAMAE																				
NIVEL FUNDAMENTAL DE ENSINO INCOMPLETO																				
CARGO		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (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\$)	1.225,20	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
CARGO		AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS (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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

CARGO		MOTORISTA CARTEIRA D (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\$)	1.317,71	1.344,06	1.370,95	1.398,36	1.426,33	1.454,86	1.483,96	1.513,63	1.543,91	1.574,79	1.606,28	1.638,41	1.671,17	1.704,60	1.738,69	1.773,46	1.808,93	1.845,11	1.882,01	1.919,65
Nível Fundamental	1.449,48	1.478,47	1.508,04	1.538,20	1.568,96	1.600,34	1.632,35	1.665,00	1.698,30	1.732,26	1.766,91	1.802,25	1.838,29	1.875,06	1.912,56	1.950,81	1.989,83	2.029,62	2.070,22	2.111,62
Nível Médio ou Técnico	1.594,43	1.626,32	1.658,84	1.692,02	1.725,86	1.760,38	1.795,59	1.831,50	1.868,13	1.905,49	1.943,60	1.982,47	2.022,12	2.062,56	2.103,82	2.145,89	2.188,81	2.232,59	2.277,24	2.322,78
CARGO		OFICIAL DE ARRECADAÇÃO (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\$)	1.251,92	1.276,96	1.302,50	1.328,55	1.355,12	1.382,22	1.409,87	1.438,06	1.466,82	1.496,16	1.526,08	1.556,61	1.587,74	1.619,49	1.651,88	1.684,92	1.718,62	1.752,99	1.788,05	1.823,81
Nível Fundamental	1.377,11	1.404,65	1.432,75	1.461,40	1.490,63	1.520,44	1.550,85	1.581,87	1.613,51	1.645,78	1.678,69	1.712,27	1.746,51	1.781,44	1.817,07	1.853,41	1.890,48	1.928,29	1.966,86	2.006,19
Nível Médio ou Técnico	1.514,82	1.545,12	1.576,02	1.607,54	1.639,69	1.672,49	1.705,94	1.740,06	1.774,86	1.810,35	1.846,56	1.883,49	1.921,16	1.959,59	1.998,78	2.038,75	2.079,53	2.121,12	2.163,54	2.206,81
CARGO		OFICIAL DE OBRAS E SANEAMENTO (40 horas semanais) (Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista Predial, Armador, Pintor e Soldador e Esgoteiro)																		
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\$)	1.317,71	1.344,06	1.370,95	1.398,36	1.426,33	1.454,86	1.483,96	1.513,63	1.543,91	1.574,79	1.606,28	1.638,41	1.671,17	1.704,60	1.738,69	1.773,46	1.808,93	1.845,11	1.882,01	1.919,65
Nível Fundamental	1.449,48	1.478,47	1.508,04	1.538,20	1.568,96	1.600,34	1.632,35	1.665,00	1.698,30	1.732,26	1.766,91	1.802,25	1.838,29	1.875,06	1.912,56	1.950,81	1.989,83	2.029,62	2.070,22	2.111,62
Nível Médio ou Técnico	1.594,43	1.626,32	1.658,84	1.692,02	1.725,86	1.760,38	1.795,59	1.831,50	1.868,13	1.905,49	1.943,60	1.982,47	2.022,12	2.062,56	2.103,82	2.145,89	2.188,81	2.232,59	2.277,24	2.322,78



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO		OPERADOR DE MAQUINAS (LEVES E PESADAS) (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\$)	1.360,86	1.388,08	1.415,84	1.444,16	1.473,04	1.502,50	1.532,55	1.563,20	1.594,46	1.626,35	1.658,88	1.692,06	1.725,90	1.760,42	1.795,63	1.831,54	1.868,17	1.905,53	1.943,64	1.982,52
Nível Fundamental	1.496,95	1.526,88	1.557,42	1.588,57	1.620,34	1.652,75	1.685,80	1.719,52	1.753,91	1.788,99	1.824,77	1.861,26	1.898,49	1.936,46	1.975,19	2.014,69	2.054,99	2.096,09	2.138,01	2.180,77
Nível Médio ou Técnico	1.646,64	1.679,57	1.713,16	1.747,43	1.782,38	1.818,02	1.854,38	1.891,47	1.929,30	1.967,89	2.007,25	2.047,39	2.088,34	2.130,11	2.172,71	2.216,16	2.260,48	2.305,69	2.351,81	2.398,84
CARGO		OPERADOR DE ESTAÇÕES (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\$)	1.317,71	1.344,06	1.370,95	1.398,36	1.426,33	1.454,86	1.483,96	1.513,63	1.543,91	1.574,79	1.606,28	1.638,41	1.671,17	1.704,60	1.738,69	1.773,46	1.808,93	1.845,11	1.882,01	1.919,65
Nível Fundamental	1.449,48	1.478,47	1.508,04	1.538,20	1.568,96	1.600,34	1.632,35	1.665,00	1.698,30	1.732,26	1.766,91	1.802,25	1.838,29	1.875,06	1.912,56	1.950,81	1.989,83	2.029,62	2.070,22	2.111,62
Nível Médio ou Técnico	1.594,43	1.626,32	1.658,84	1.692,02	1.725,86	1.760,38	1.795,59	1.831,50	1.868,13	1.905,49	1.943,60	1.982,47	2.022,12	2.062,56	2.103,82	2.145,89	2.188,81	2.232,59	2.277,24	2.322,78
CARGO		VIGIA (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\$)	1.225,20	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 Médio ou Técnico	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 Superior	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: <ul style="list-style-type: none">- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;- Patrocinar os interesses do DAMAE em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o DAMAE 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 DAMAE.- 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 às 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;- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público- Desempenhar tarefas afins.
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 CRC -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 DAMAE, 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.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público

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: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Farmácia/Bioquímica

Registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas;

- Assessoramento e responsabilidade técnica em:

a) órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos ou capazes de determinar dependência física ou psíquica;

b) órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;

c) depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;

d) Farmácia Municipal.

- Fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

- Elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico- legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

- Direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em:

a) órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados;

b) órgãos, laboratórios ou estabelecimentos em que se pratiquem exames de caráter químico-toxicológico, químico-bromatológico, químico-farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fitoquímicos e sanitários;

- Tratamento e controle de qualidade das águas de consumo humano, de indústria farmacêutica, de piscinas, praias e balneários, salvo se necessário o emprego de reações químicas controladas ou operações unitárias;

- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos;

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

atividade terapêutica;

- Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
- Realizar análises clínicas, seguindo os programas de saúde pública.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: QUÍMICO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Química

Registro no CRQ – Conselho Regional de Química

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas;
- Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectivas;
- Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas;
- Desempenhar cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas.
- Elaborar e fazer ensaios e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos.
- Fazer análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade.
- Produzir e fiscalizar tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos.
- Operação e manutenção de equipamentos e instalações; execução de trabalhos técnicos químicos;
- Conduzir e controlar operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção;
- Elaborar pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais.
- Elaborar e executar estudos, elaboração e execução de projetos de processamento.
- Elaborar estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas.
- Elaborar estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais.
- Executar fiscalização de montagem e instalação de equipamento.
- Conduzir de equipe de instalação, montagem, reparo e manutenção.
- Elaborar e controlar a qualidade de produtos químicos de uso humano, veterinário, agrícola, sanitário ou de higiene do ambiente;
- Elaborar e controlar a qualidade ou preservação de produtos de origem animal, vegetal e mineral;
- Controlar a qualidade ou tratamentos de água de qualquer natureza, de esgoto, despejos industriais e sanitários; ou, ao controle da poluição e da segurança ambiental relacionados com agentes químicos;
- Atuar em laboratórios de análises que realizam exames de caráter químico-biológico, bromatológico, químico-toxicológico ou químico legal;
- Desempenhar quaisquer outras funções que se situem no domínio de sua capacitação técnico-científica.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil
Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à profissão de engenheiro, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso.
- Para os Engenheiros Civis as atividades são: Trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- Realizar projetos de engenharia em geral;
- Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;
- Fiscalizar as obras realizadas pelo DAMAE, ou contratadas com terceiros;
- Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
- Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar 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: AGENTE FISCAL SANEAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar levantamentos em campo e lançamento de dados cadastrais;
- Fiscalizar o cumprimento das normas, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação do DAMAE e do Plano Municipal de Saneamento;
- Exercer outras atividades do poder de polícia quanto a:
 - a) Fiscalização das atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica do DAMAE.
 - b) Efetuar inspeção em unidades de consumo, verificando a correta instalação de equipamentos de medição;
 - c) Atestar desvios de condutas de consumidores e ligações clandestinas, mediante Relatório;
- Planejar e executar atividades administrativas inerentes a sua atividade;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar 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: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível 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 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 relativos 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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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;
- 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 dactilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Diretor Geral do DAMAE;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do DAMAE;
- Realizar atividades de recepcionista e telefonista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos
- Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público
- Desempenhar tarefas afins.

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 EM CONTABILIDADE**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico de Contabilidade de nível médio

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 DAMAE;
- 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;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- 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: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Meio Ambiente ou Ambiental de nível médio

- Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais de nível superior;
- Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas e de fiscalização ambiental.
- Orientar o e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental.
- Executar atividades administrativas no âmbito de sua competência.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público
- Desempenhar tarefas afins.

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 EM QUÍMICA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Química de nível médio

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições compreendendo:
 - a) Realizar ensaios e pesquisas em geral.;
 - b) Realizar pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos;
 - c) Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;
 - d) Produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
 - e) Operação e manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos.
- Se supervisionado por profissional habilitado:
 - a) Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas;
 - b) Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público
- Desempenhar tarefas afins.

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;
- 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 datilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Diretor Geral do DAMAE;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do DAMAE;
- 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;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público
- Recepcionar / controlar visitantes.
- Encaminhar visitantes para os órgãos que desejar;
- Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário;
- Executar arquivamento de documentos;
- Executar trabalhos de digitação;
- Organizar viagens e reuniões;
- Controlar as chaves;
- Registrar informações;
- Utilizar o computador e impressoras da recepção;
- Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes;
- Utilizar a máquina copiadora;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Executar outras atividades correlatas.
- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: ELETRICISTA ELETROMECAÂNICO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES

- Fazer manutenção preventiva e corretiva, realiza instalação de quadros de distribuição de força, analisa consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos;
- Identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos;
- Realizar manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações industriais, analisa as necessidades de troca e regulagem de componentes e aplica testes de funcionamento;
- Planejar serviços elétricos, instalação e distribuição de alta e baixa tensão. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, indústrias e comerciais;
- Realizar diagnóstico, mecânico fazendo instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme os procedimentos definidos e normas técnicas;
- Acompanhar cronograma de execução de serviços mecânicos e registra manutenções finalizada.
- Executar a manutenção elétrica e mecânica de maquinas e equipamentos industrial, em geral.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: TELEFONISTA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES

- Atender ao telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- Usar correio de voz;
- Controlar o funcionamento do PABX;
- Reportar problemas no sistema telefônico;
- Agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone)
- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- Controlar as linhas de fax;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Executar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Quando no exercício de atividades de Serviços de Obras:

- Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares e a manutenção de estradas vicinais;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;
- Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados;
- Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas;
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares;

Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais:

- Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos;
- Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- 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

CARGO: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades operacionais braçais em geral, voltados para sua área de atuação do DAMAE, tais como:
- Receber, transportar equipamentos, produtos, caixas, materiais e móveis;
- Carregar e descarregar veículos;
- Receber e armazenar materiais, equipamentos, produtos, cilindros, bombonas de cloro, montagem de guinchos ou tripés, instalação de cavaletes necessários à execução de serviços operacionais;
- Executar atividades de abertura, fechamento e compactação de valas;
- Auxiliar nos serviços de recomposição e pavimentação de passeios, limpando área e terreno, ajuntando e recolhendo as sobras, despejando e espalhando material;
- Auxiliar nas atividades de manobras em redes de distribuição de água, abrindo, fechando e manobrando registros e comportas;
- Auxiliar nos serviços de levantamentos topográficos, carregando e transportando equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços;
- Auxiliar nos serviços de plantio e manutenção de jardins, áreas verdes e de conservação ambiental, realizando podas, adubando, capinando, fixando e alinhando mourões, esticando e pregando arame;
- Auxiliar nos serviços de desobstrução e recomposição das faixas de servidão de adutoras, roçando as áreas, abrindo valas, varrendo e recolhendo entulhos, dando a destinação adequada ao material recolhido; auxiliar nos serviços de combate a incêndios, fazendo aceiros, abrindo covas, picadas, capinas; efetuar ronda nos trechos das adutoras;
- Executar serviços de limpeza em poços de visita e luminares, caixas de manobras, poços profundos, limpeza de tanques, lavagem de filtros, decantadores, flocladores, dosadores, limpeza de vidrarias, painéis de comando, motores, redutores e aeradores e outros componentes de sua área de atuação;
- Desobstrução de rede de água e de esgoto sanitário, assim como drenagem e limpeza de fossas sépticas;
- Coletar amostras de água e de esgoto;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: MOTORISTA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Incompleto

Carteira de Habilitação "D" (exercício de atividade remunerada)

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar reparos de emergência.
- Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: OFICIAL DE ARRECADAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar leituras de hidrômetros, através de operação de equipamento “coletor de dados” ou outro equipamento fornecido pelo DAMAE ;
- Entregar faturas, malas diretas e outros documentos;
- Fazer levantamentos em campo e lançamento de dados cadastrais;
- Fazer suspensão e/ou religação do fornecimento de água de clientes;
- Fazer outras tarefas inerentes à especialidade;
- Informar à Diretoria do DAMAE qualquer suspeita de irregularidade ou fraude encontrada em hidrômetros;
- Colaborar com o Agente Fiscal de Saneamento nas atividades de fiscalização;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SANEAMENTO

(Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista Predial, Armador, Pintor e Soldador e Esgoteiro)

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Incompleto

Prática em serviços no Ofício de Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista Predial, Armador, Pintor, Soldador e Esgoteiro.

Será ser exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:**- Quando das atividades de PEDREIRO:**

Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

- Quando das atividades de BOMBEIRO HIDRAULICO:

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

- Quando das atividades de CARPINTEIRO:

Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

- Quando das atividades de ELETRICISTA PREDIAL:

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

- Quando das atividades de ARMADOR:

Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova e auxiliam na elaboração de formas; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser trabalhada.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- Quando das atividades de PINTOR:

Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar, emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Misturar a tinta com óleo de linhaça, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada; Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados e pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.

- Quando das atividades de SOLDADOR:

Verifica as características da obra ou do equipamento, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho em unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma, e exerce atividade de mecânico na quilo que lhe cabe em razão de sua tarefa.

Quando das atividades de ESGOTEIRO

Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar os condutores de esgoto a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo valas e introduzindo os mesmos, confeccionando assim, o sistema de canalização; Executar a manutenção de instalações de esgotos, redes de tubulação, coleta de esgoto; Executar reparos no sistema de coleta, vedando, rosqueando, soldando, regulando; Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executar limpeza no sistema; Instalar e consertar registros, válvulas, sifões, condutores, caixas de decantação, aparelhos sanitários e outros; Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de condutores, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; Executar desentupimento de galerias condutoras para manter a fluência dos dejetos; Executar a manutenção das instalações de esgoto, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Efetuar exames periódicos nas instalações das Unidades/Órgãos localizando defeitos na rede de esgotos e equipamentos executando as manutenções preventivas e corretivas das mesmas;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS (Leves e Pesadas)

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Incompleto

Carteira de habilitação categoria "D" (exercer atividade remunerada)

Será ser exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES

- Manobrar e conduzir máquinas leves e pesada, manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear ; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes.
- Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais;
- Manobrar registros de abastecimento de água;
- Manipular reagentes, preparar soluções e ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens;
- Inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais;
- Acionar equipamentos mecânicos e elétricos;
- Controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos;
- Solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais;
- Manter organizado o ambiente de trabalho e rotular produtos químicos.;
- Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Coletar amostras de água e de esgoto;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: VIGIA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Executar outras atividades de Vigilância Patrimonial.

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

CORRELAÇÃO DOS CARGOS	
CARGO EXISTENTE	CARGO NOVO
ADVOGADO	ADVOGADO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE METROLOGIA	EXTINTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
BIOQUÍMICO	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
NÃO TEM	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS
CONTADOR	CONTADOR
ELETRICISTA ELETROMECAÂNICO	ELETRICISTA ELETROMECAÂNICO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO CIVIL
MOTORISTA	MOTORISTA CARTEIRA "D"
NÃO TEM	QUÍMICO
OFICIAL DE ARRECADAÇÃO	OFICIAL DE ARRECADAÇÃO
OFICIAL DE OBRAS E SANEAMENTO	OFICIAL DE OBRAS E SANEAMENTO (ARMADOR, CALCETEIRO, PEDREIRO, BOMBEIRO HIDRAULICO, SOLDADOR, PINTOR E ESGOTEIRO)
OPERADOR DE ESTAÇÕES	OPERADOR DE ESTAÇÕES
OPERADOR DE MAQUINAS	OPERADOR DE MAQUINAS (LEVES E PESADAS)
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TECNICO EM EDIFICAÇÕES	EXTINTO
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
TÉCNICO QUÍMICO	TÉCNICO EM QUÍMICA
TELEFONISTA	TELEFONISTA
VIGIA	VIGIA



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO DAMAE

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	DDS-01	1	Dedicação Exclusiva	SUBSÍDIO	AMPLO
DS – SUBTOTAL:	DDS	1			
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS					
Assessor Comunicação	DAS-01	1	30	DCC-2	AMPLO
Assessor Controle Interno	DAS-02	1	30	DCC-2	AMPLO
Assessor Jurídico	DAS-03	1	30	DCC-2	AMPLO
AS – SUBTOTAL:	DAS	3			
3 - GRUPO DE CHEFIA – CH					
Diretoria de Administração	DCH-06	1	30	DCC-3	AMPLO
Diretor de Arrecadação e Fiscalização	DCH-05	1	30	DCC-3	AMPLO
Diretor de Compras e Licitações	DCH-01	1	30	DCC-3	AMPLO
Diretor de Contabilidade	DCH-03	1	30	DCC-3	AMPLO
Diretor de Finanças	DCH-02	1	30	DCC-3	AMPLO
Diretoria dos Serviços de Abastecimento de Água	DCH-07	1	30	DCC-3	AMPLO
Diretoria dos Serviços de Esgotamento Sanitário	DCH-08	1	30	DCC-3	AMPLO
Diretor da Tecnologia da Informação	DCH-04	1	30	DCC-3	AMPLO
CH – SUBTOTAL:	DCH	8			



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX - FUNÇÃO GRATIFICADA					
Coordenador da Arrecadação	DEX-10	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador do Atendimento	DEX-04	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador de Compras e Licitação	DEX-06	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador da Contabilidade	DEX-09	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador de Finanças e Orçamento	DEX-08	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador de Fiscalização	DEX-14	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador de Gestão de Pessoas	DEX-05	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador de Logística	DEX-03	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador de Materiais	DEX-12	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador da Ouvidoria	DEX-07	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador de Patrimônio	DEX-13	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador dos Serviços de Abastecimento de Água	DEX-01	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador dos Serviços de Esgotamento Sanitário	DEX-02	1	30	DCC-4	AMPLO
Coordenador da Tesouraria	DEX-11	1	30	DCC-4	AMPLO
FG – SUBTOTAL:	DEX	14			
4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX - FUNÇÃO GRATIFICADA					
Encarregado de Turma ou Serviço	FG-14	6	30	FG-01 15%	LIMITADO
FG – SUBTOTAL:	FG	6			
TOTAL GERAL		32			



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	DCC-1	Subsídio
Assessor	DCC-2	R\$ 3.000,00
Diretor	DCC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador	DCC-4	R\$ 1.300,00



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO DAMAE

CARGO: DIRETOR GERAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- exercer a direção superior do Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgoto, representando-o perante os poderes constituídos e a sociedade;
- assegurar o cumprimento de sua missão institucional, através da atribuição de responsabilidade e delegação de autoridade as unidades componentes de sua estrutura e seus respectivos níveis hierárquicos e decidir, isoladamente, sobre assuntos estratégicos e de sua relevância para o conjunto da organização, observados os limites estatutários e legais vigentes;
- participar da elaboração e revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município;
- controlar e avaliar as atividades de todas as unidades administrativas do Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgoto;
- assinar contratos e demais documentos que impliquem a obrigação do DAMAE para com terceiros, bem como autorizar os desembolsos orçados e contratados;
- praticar atos administrativos pertinentes ao Estatuto Municipal, como os de provimento, vacância, progressão, concessão de férias, aplicação de penalidades, atribuição de vantagens previstas nas normas vigentes e demais mudanças funcionais;
- aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, legislações federais, estaduais e municipais;
- apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades da autarquia, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- articular-se com as Diretorias, visando melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- responder pela autarquia juntamente com o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenentes;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da autarquia;
- autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos da autarquia;
- decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da autarquia, observando a legislação em vigor;
- despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a autarquia;
- liquidar as despesas afetas a autarquia, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

legislação pertinente a transparência na gestão pública;

- promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à autarquia;
- promover o aperfeiçoamento dos servidores da autarquia;
- propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da autarquia, observando a legislação em vigor;
- representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a autarquia;
- resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

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: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Ampla

ATRIBUIÇÕES:

- assessorar nas atividades relativas à alimentação de dados e informações de acesso público, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e outras legislações pertinentes;
- subordinar-se às orientações do Chefe de Comunicação da Prefeitura;
- promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados do DAMAE;
- aplicar as ações da Política Municipal de Transparência na Gestão Pública estabelecidas pelo Poder Executivo;
- estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações do DAMAE;
- estabelecer políticas de investimento para equipamento, infraestrutura, software e prestação de serviços;
- viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação da Política Municipal de Transparência na Gestão Pública;
- gerenciar o sistema integrado de gestão da informação do DAMAE;
- aplicar as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais relativas à sua área de atuação;
- apresentar ao Diretor Geral, na época própria, os programas de trabalho, bem como relatório das atividades pertinentes a sua área de atuação, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- superintender o Diretor Geral em assuntos de natureza técnica para a tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- auxiliar na elaboração de portarias, instruções e ordens de serviço pertinentes à sua área de atuação, de forma que otimizem os resultados pretendidos;
- desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- despachar pessoalmente com o Diretor Geral, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de atuação;
- estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor Geral;
- fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem a autarquia;
- promover os registros de suas atividades, como subsídio à elaboração de relatório anual da autarquia;
- supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relativos à sua área de atuação;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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:

- analisar as críticas, reclamações e denúncias, sobre os serviços públicos;
- apresentar programas de trabalho pertinentes à sua área de atuação, bem como relatório das atividades, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- subordinar-se às orientações do Controlador Geral do Município;
- assegurar o cumprimento de leis, decretos, resoluções, portarias, regulamentos federais, estaduais e municipais que tenham implicação nas atividades de controle interno de cada setor;
- assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;
- assessorar de forma prévia, concomitante e subsequente a execução das atividades do IMP realizadas pelos setores competentes;
- assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual, bem como na elaboração das instruções normativas do Sistema de Controle Interno;
- auxiliar na elaboração de portarias, instruções e ordens de serviço pertinentes à sua área de atuação;
- auxiliar os técnicos do controle externo no exercício de suas funções, durante as diligências;
- coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno e promover sua integração e eficiência operacional;
- despachar pessoalmente com Controlador Geral do Município e Diretor Geral do DAMAE, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- determinar a realização de ações preventivas e corretivas;
- elaborar e apreciar estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- emitir notificações aos servidores, indicando medidas adotadas ou a adotar para sanar as irregularidades ou falhas na execução de suas tarefas;
- executar suas atribuições conforme orientações do Controlador Geral do Município;
- expedir pareceres contendo orientações técnicas, visando o cumprimento das legislações pertinentes, através de fundamentação legal e doutrinária, encaminhando cópia deles ao Controlador Geral do Município;
- fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem à autarquia;
- manter-se informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através de auditorias contábil, administrativa e operacional *in loco*, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, com cópia para Controlador Geral do Município e Diretor Geral;
- opinar nos casos omissos e nas dúvidas suscitadas na execução dessa lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- prestar assessoria durante a execução física e financeira dos projetos e atividades;
- prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- propor a abertura de processos de sindicância e disciplinares dos servidores da autarquia;
- realizar cursos de aperfeiçoamento visando à melhoria das práticas da gestão pública;
- verificar e analisar o cumprimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Análise de Custos, 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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- assessorar as comissões de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- assessorar em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- subordinar-se às orientações do Procurador Geral do Município;
- prestar assessoria jurídica ao IMP nos processos junto aos órgãos fiscalizadores, convenentes, Ministério Público Federal e Estadual, Tribunais de Justiça, dentre outros nos processos de prestação de contas, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros;
- proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, bem como acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres em que o DAMAE seja parte;
- pronunciar-se sobre questões relativas ao cumprimento dos Códigos e legislações municipais;
- propor a abertura de sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade, para apurar as faltas e irregularidades cometidas pelos servidores do DAMAE, nos termos da legislação pertinente;
- receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o DAMAE ou aqueles nos quais deva intervir;
- representar o DAMAE nas causas em que a autarquia for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- despachar pessoalmente com o Procurador Geral do Município e Diretor Geral do DAMAE, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- apresentar relatório das atividades, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- representar o Diretor Geral do DAMAE e Procurador Geral do Município, quando por ele solicitado;
- prestar assessoria nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar a tomada de decisões;
- articular-se com as Diretorias do DAMAE, visando melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- dar conhecimento ao Controlador Geral, Procurador Geral e ao Diretor Geral do DAMAE das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da autarquia, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- executar suas atribuições conforme orientações do Procurador Geral do Município;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de almoxarifado; gestão patrimonial; gestão de recursos humanos; logística; licitações e contratos;
- promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo;
- administrar o serviço de segurança dos bens móveis e imóveis da autarquia;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Diretoria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- estabelecer tarefas aos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado na unidade sob sua chefia;
- identificar os pontos críticos da unidade sob sua chefia;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre ponto biométrico de trabalho dos servidores sob sua chefia, bem como decidir sobre faltas e atrasos, nos termos da legislação pertinente;
- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- propor a participação de servidores sob sua chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição e subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica,



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar as atividades de controle da arrecadação e da fiscalização;
- propor projetos de melhoria da arrecadação e fiscalização do DAMAE;
- supervisionar o processo de arrecadação das taxas e tarifas por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos e desenvolver estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias;
- estimular, acompanhar e controlar os impactos econômicos e financeiros decorrentes de benefícios fiscais;
- elaborar cronograma de atividades da Diretoria de Arrecadação e de Fiscalização do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Diretoria de Arrecadação e Fiscalização;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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 COMPRAS E LICITAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelas unidades do DAMAE;
- implantar e manter o cadastro de fornecedores do DAMAE candidatos a execução serviços, obras e fornecimentos de bens e materiais;
- promover a aquisição de bens, utensílios e materiais necessários ao atendimento das atividades meio e fim do DAMAE;
- manter controle sobre a contratação de serviços e obras inerentes a atividade fim do DAMAE;
- manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas;
- auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios em todas as fases;
- fiscalizar e acompanhar os contratos com execução;
- administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços inerentes ao DAMAE;
- cuidar da execução e o registro das atividades de licitações e contratos;
- analisar, promover a divulgação e distribuição dos editais de licitações, na forma da legislação vigente;
- cuidar da homologação dos resultados dos procedimentos licitatórios;
- planejar, antecipadamente, a abertura de processos licitatórios, objetivando evitar atraso na execução de serviços, obras e aquisição de materiais;
- articular-se com todos as unidades para execução das atividades de licitações;
- supervisionar os processos de alienação de bens do DAMAE na forma da legislação específica;
- revisar, juntamente com a Assessoria de Controle Interno, todos os processos licitatórios através de *check list* para evitar falhas e/ou irregularidades;
- manter controle sobre os contratos em que o DAMAE figure como parte, articulando-se com a unidade executora, visando o cumprimento das cláusulas contratuais e propor, se necessário, medidas legais cabíveis;
- manter controle sobre os convênios em que o DAMAE figure como parte, articulando-se com os órgãos convenentes, visando o cumprimento das cláusulas conveniadas, e propor, se necessário, medidas legais cabíveis;
- manter controle sobre a execução dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;
- propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com o DAMAE, oriundos dos processos licitatórios homologados;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Compras e Licitação do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Compras e Licitação;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Compras e Licitação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Compras e Licitação;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
 - zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
 - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

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 CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- programar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de contabilidade;
- promover a execução das ações conforme planejado, registrar os resultados alcançado e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- elaborar e manter atualizados o plano de contas do DAMAE;
- verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente em concordância com as especificações legais e os critérios previamente estabelecidos;
- planejar, coordenar, controlar, promover, executar e avaliar as atividades contábeis do DAMAE, destacando as relacionadas com o faturamento, gestão de recursos financeiros, recebimentos e pagamentos, controle financeiro da execução orçamentária e controles contábeis;
- analisar a conveniência da celebração de convênios e contratos de ajustes com pessoas, entidades públicas ou privadas, cadastrar consumidores;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Diretoria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- estabelecer tarefas aos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado na unidade sob sua chefia;
- identificar os pontos críticos da unidade sob sua chefia;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre ponto biométrico de trabalho dos servidores sob sua chefia, bem como decidir sobre faltas e atrasos, nos termos da legislação pertinente;
- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- propor a participação de servidores sob sua chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição e subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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:

- articular-se com a Superintendência de Finanças da Prefeitura para melhor desempenho de suas atividades;
- programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de finanças, orçamento, e tesouraria;
- promover a execução das ações conforme planejado, registrar os resultados alcançado e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- elaborar e manter atualizados o plano de contas do DAMAE;
- planejar, coordenar, controlar, promover, executar e avaliar as atividades financeiras do DAMAE, destacando as relacionadas com o faturamento, gestão de recursos financeiros, recebimentos e pagamentos, controle financeiro da execução orçamentária;
- analisar a conveniência da celebração de convênios e contratos de ajustes com pessoas, entidades públicas ou privadas, cadastrar consumidores;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Diretoria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- estabelecer tarefas aos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado na unidade sob sua chefia;
- identificar os pontos críticos da unidade sob sua chefia;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre ponto biométrico de trabalho dos servidores sob sua chefia, bem como decidir sobre faltas e atrasos, nos termos da legislação pertinente;
- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- propor a participação de servidores sob sua chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição e subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- promover a execução e avaliar as atividades de expansão dos sistemas de abastecimento de água e destacando as relacionadas com a emissão de diretrizes e normas para a execução de projetos e fiscalização de obras e serviços próprios ou contratados pelo DAMAE;
- autorizar e promover novas ligações de redes de água;
- propor, elaborar, coordenar, controlar e acompanhar a implantação das políticas de conservação e manutenção de edificações, equipamentos de ETA's e mananciais de interesses do DAMAE;
- acompanhar e avaliar a execução das atividades de manutenção e reforma de obras civis em geral, hidráulicas e estruturais;
- acompanhar a implantação das políticas de expansão e dos Planos Diretores de Água e Esgoto, bem como das diretrizes e normas de execução para projetos e fiscalização de obras próprias e contratadas pelo DAMAE;
- acompanhar e promover a execução das atividades de informação, fiscalização, padronização e cadastramento de novas ligações de água;
- acompanhar a implantação das políticas de operação dos sistemas de abastecimento, tratamento, controle da qualidade da água;
- executar atividades de operação das ETA's;
- promover manutenção dos cadastros de usuários;
- promover atividades de manutenção do sistema de captação, adução e distribuição de água;
- executar, acompanhar e fiscalizar os contratos e requerimentos para ligações de redes de água;
- elaborar estudos preliminares anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água, referentes a adutoras, reservatórios, elevatórios e redes de distribuição e captação, tratamento e estudo de transientes de pequeno porte;
- organizar e fazer cumprir as escalas de plantão de forma a garantir a continuidade da operação dos sistemas de abastecimento de água, bem como atendimento de necessidades emergenciais;
- promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade das análises laboratoriais de tratamento de água;
- promover o rigoroso controle da qualidade da água distribuída à população;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Diretoria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- estabelecer tarefas aos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado na unidade sob sua chefia;
- identificar os pontos críticos da unidade sob sua chefia;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre ponto biométrico de trabalho dos servidores sob sua chefia, bem como decidir sobre faltas e atrasos, nos termos da legislação pertinente;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- propor a participação de servidores sob sua chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição e subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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 DOS SERVIÇOS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- executar projetos de todo sistema de esgoto dentro do porte estabelecido para o DAMAE;
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de esgoto sanitário;
- coordenar, acompanhar, avaliar, promover a execução das atividades de apoio e de distribuição de redes de esgoto;
- acompanhar e avaliar a execução das atividades de manutenção e reforma de obras civis em geral, implantação da coleta e tratamento de esgoto sanitário;
- acompanhar a implantação das políticas de expansão e dos Planos Diretores de Água e Esgoto;
- promover a execução das atividades de informação, fiscalização, padronização e cadastramento de novas ligações de esgoto;
- organizar e fazer cumprir as escalas de plantão de forma a garantir a continuidade da operação do trabalho, bem como atendimento de necessidades emergenciais, autorizar e promover novas ligações de redes de esgoto;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Diretoria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- estabelecer tarefas aos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado na unidade sob sua chefia;
- identificar os pontos críticos da unidade sob sua chefia;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre ponto biométrico de trabalho dos servidores sob sua chefia, bem como decidir sobre faltas e atrasos, nos termos da legislação pertinente;
- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- propor a participação de servidores sob sua chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição e subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados pelo DAMAE na divulgação de dados e informações no Portal Transparência Municipal;
- identificar situações críticas e apresentar sugestões para a solução dos problemas relativos ao sistema de informação digital para alimentação do Portal;
- dirigir projetos, desenvolver, implantar e manter de forma preventiva e corretiva sistemas informatizados integrados que possam gerar dados e informações corretas e tempestivas para divulgação on line;
- planejar, desenvolver, implantar e manter condições estruturais e de logística que proporcione a eficácia operacional da estrutura logística de informática do DAMAE;
- elaborar normas, especificando prazos para divulgação de dados no Portal Transparência Municipal;
- propor alteração nos sistemas existentes ou em desenvolvimento; desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados para divulgação no Portal Transparência Municipal;
- administrar, manter e prover acesso às informações contidas nos bancos de dados do DAMAE, respeitando as restrições de segurança e privacidade das informações;
- pesquisar e implementar sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores servidores do DAMAE relativos as contas públicas;
- realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas no banco de dados do DAMAE;
- proporcionar o projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção preventiva e corretiva do Portal Transparência Municipal do DAMAE;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Compras e Licitação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Finanças e Orçamento;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 DA ARRECADAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar as atividades de controle da arrecadação;
- propor projetos de melhoria da arrecadação do DAMAE;
- supervisionar o processo de arrecadação das taxas e tarifas por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos e desenvolver estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias;
- estimular, acompanhar e controlar os impactos econômicos e financeiros decorrentes de benefícios fiscais;
- esclarecer contribuintes e seus órgãos representativos sobre assuntos administrativo-tributários, em conformidade com a orientação e a interpretação da legislação tributária municipal;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Arrecadação do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Arrecadação;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Arrecadação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Arrecadação;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

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 DO ATENDIMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar os serviços de atendimento aos cidadãos;
- realizar a triagem de solicitações e reclamações e encaminhar aos responsáveis pertinentes;
- prestar informações, esclarecimentos e orientações quanto aos procedimentos cabíveis destinados à área de atendimento;
- coordenar as ações relativas à Coordenação de Atendimento do DAMAE propostas nos objetivos e metas estabelecidos pela Diretoria;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Atendimento do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Atendimento;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Atendimento, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Atendimento;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

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 COMPRAS E LICITAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelas unidades do DAMAE;
- implantar e manter o cadastro de fornecedores do DAMAE candidatos a execução serviços, obras e fornecimentos de bens e materiais;
- promover a aquisição de bens, utensílios e materiais necessários ao atendimento das atividades meio e fim do DAMAE;
- manter controle sobre a contratação de serviços e obras inerentes a atividade fim do DAMAE;
- manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas;
- auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios em todas as fases;
- fiscalizar e acompanhar os contratos com execução;
- administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços inerentes ao DAMAE;
- cuidar da execução e o registro das atividades de licitações e contratos;
- analisar, promover a divulgação e distribuição dos editais de licitações, na forma da legislação vigente;
- cuidar da homologação dos resultados dos procedimentos licitatórios;
- planejar, antecipadamente, a abertura de processos licitatórios, objetivando evitar atraso na execução de serviços, obras e aquisição de materiais;
- articular-se com todos as unidades para execução das atividades de licitações;
- supervisionar os processos de alienação de bens do DAMAE na forma da legislação específica;
- revisar, juntamente com a Assessoria de Controle Interno, todos os processos licitatórios através de *check list* para evitar falhas e/ou irregularidades;
- manter controle sobre os contratos em que o DAMAE figure como parte, articulando-se com a unidade executora, visando o cumprimento das cláusulas contratuais e propor, se necessário, medidas legais cabíveis;
- manter controle sobre os convênios em que o DAMAE figure como parte, articulando-se com os órgãos convenientes, visando o cumprimento das cláusulas conveniadas, e propor, se necessário, medidas legais cabíveis;
- manter controle sobre a execução dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;
- propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com o DAMAE, oriundos dos processos licitatórios homologados;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Compras e Licitação do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Compras e Licitação;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Compras e Licitação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Compras e Licitação;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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 DA CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- aplicar as normas gerais de contabilidade aplicada ao setor público convergentes aos padrões internacionais;
- coordenar a elaboração dos balanços, balancetes, quadros, relatórios e outras demonstrações contábeis;
- coordenar a elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado; bem como quando da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;
- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
- atuar como suporte a todas as áreas administrativas do DAMAE na execução orçamentária e financeira, sendo o responsável pelos empenhos e despesas gerais;
- elaborar a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
- manter controle sobre a inscrição em restos a pagar e as respectivas disponibilidades financeiras;
- manter controle sobre o registro da dívida flutuante e fundada;
- coordenar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária, nos termos da legislação em vigor;
- prestar informações de livre acesso ao público relativas à contabilidade do DAMAE;
- coordenar os processos de prestação de contas de recursos de convênios e da prestação de contas anual;
- articular-se com a contabilidade da Prefeitura e demais autarquias visando a consolidação das contas do município;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Contabilidade, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Contabilidade;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Contabilidade, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Contabilidade;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 FINANÇAS E ORÇAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar, orientar e executar as atividades de finanças e orçamento;
- controlar a capacidade de endividamento do DAMAE;
- orientar as demais unidades quanto a execução orçamentária e financeira;
- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
- acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancete, relatórios e outras demonstrações;
- supervisionar o controle gerencial de apropriação de custos, administrativos, orçamentários e financeiros, visando propiciar uma visão clara dos investimentos envolvidos nos processo de trabalho, e orientar, de forma precisa, o processo decisório;
- subsidiar informações financeiras e orçamentárias para elaboração da proposta orçamentária e para os créditos adicionais relativos ao DAMAE;
- propor medidas que objetivem a consolidação das informações financeiras do Município;
- manter controle sobre a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como propor os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária;
- acompanhar e avaliar ao final de cada bimestre da programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;
- avaliar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado;
- implantar e manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão financeira;
- proceder, diariamente, à análise do comportamento da receita e despesa;
- manter controle sobre o excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- coordenar a conciliação dos dados e informações da Coordenação de Contabilidade, coordenação de Arrecadação e Coordenação de Tesouraria;
- atender as normas de transparência na gestão pública, relativas aos dados e informações financeiras e orçamentárias;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Finanças e Orçamento do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Finanças e Orçamento;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Finanças e Orçamento, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Finanças e Orçamento;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

chefia;

- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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 FISCALIZAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- buscar soluções para os problemas apresentado pelo contribuinte no ato do requerimento;
- supervisionar as informações e pareceres da ordem de serviço em conformidade com a peculiaridade de cada caso e endereço fiscalizado;
- Identificar os imóveis que são beneficiados com o serviço de abastecimento de água e coleta de esgoto e se encontram clandestinos;
- Planejar as vistorias dos imóveis para revisão e correção de tabelas tomando como referência o logradouro, o setor, estimativas e tipos de imóvel;
- Dar suporte aos diferentes setores da autarquia, averiguando, in loco, a real situação de cada imóvel quando houver dúvidas diante da solução do problema apresentado;
- Notificar os imóveis que possuem contas em atraso, dívida ativa ou desperdiçam água;
- Atender a ordem de serviço, emitir parecer deferindo ou indeferindo o requerido. Enviar a O.S a Coordenadoria de Arrecadação para que os dados da fiscalização possam ser inseridos no sistema, de tal modo a poder ser informado ao requerente no ato da consulta no atendimento;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho e metas esperadas;

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 GESTÃO DE PESSOAS

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- articular-se com a Diretoria de Administração de Pessoas da Prefeitura para melhor desempenho de suas atividades;
- cuidar da gestão dos recursos humanos do DAMAE;
- aprovar escala de férias dos servidores do DAMAE;
- coordenar as atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento, apontamentos e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- verificar os processos de admissão e exoneração de servidores, com base nos fundamentos legais;
- fazer cumprir o encaminhamento de dados e informações relativos a servidores aos órgãos fiscalizadores;
- verificar as folhas de pagamento, visando o cumprimento dos valores estabelecidos nas leis municipais;
- verificar o cumprimento das obrigações acessórias previdenciárias, tributárias e fiscais relativas a pessoal;
- identificar as necessidades de treinamento e acompanhar a execução dos programas de capacitação e avaliação de desempenho dos servidores do DAMAE;
- propor ao Diretor a realização de medidas para apuração de faltas, irregularidades e aplicação de medidas disciplinares;
- manter o sistema de dados e informações de servidores devidamente atualizado e com cópia de segurança, para subsidiar informações à Assessoria de Controle Interno, Assessoria Jurídica e outros órgãos quando solicitados;
- manter controle sobre a lotação dos servidores das unidades do DAMAE;
- articular-se com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura em assuntos pertinentes ao servidor público municipal;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Pessoas do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Pessoas;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Pessoas, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Pessoas;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança,



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 LOGISTICA

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- articular-se com a Coordenação de Materiais e Patrimônio assegurando padrões satisfatórios de desempenho na área de atuação;
- realizar estudos e adotar medidas para simplificação e padronização de bens e materiais necessários aos serviços do DAMAE;
- auxiliar na distribuição de materiais e equipamentos encaminhados pela Coordenação de Materiais e Patrimônio;
- manter atualizado registro de solicitação e atendimento de distribuição de bens e produtos;
- auxiliar o Almoxarifado/Patrimônio no recebimento de materiais.
- acompanhar as atividades de compras de materiais e serviços, transportes e operações, patrimônio, almoxarifado, bem como, auxiliar na distribuição e controle de estoques, a fim de atender todas as unidades que compõem a estrutura do DAMAE;
- acompanhar a execução dos serviços de segurança, portaria, telefonia, protocolo, reprografia, serviços de manutenção, limpeza e transporte do DAMAE;
- definir ações relativas os objetivos e metas da Coordenação de Logística, observando as políticas e diretrizes emanadas do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- acompanhar a distribuição dos produtos destinados às demais unidades;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Logística, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas a gestão de materiais;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Logística, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Logística;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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 MATERIAIS

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- cuidar da gestão de materiais de consumo do DAMAE;
- estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento, e retirada de materiais e serviços;
- estabelecer medidas que evitem a contaminação dos produtos;
- estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais e manter controle sobre eles;
- gerir os dados informatizados sobre materiais, zelando pela sua segurança e autenticidade;
- proibir o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado;
- elaborar e encaminhar relatório mensal da movimentação dos itens em almoxarifado para registro contábil;
- coordenar os inventários físicos e financeiros dos bens estocados;
- manter controle sobre as requisições verificando as assinaturas dos responsáveis legais;
- verificar as notas fiscais e confrontá-las com as ordens de compra, conferindo preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, e situação física de todos os materiais no ato de recebimento;
- fiscalizar o armazenamento dos materiais, verificando o prazo de validade dos produtos;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Materiais do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Materiais;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Materiais, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Materiais;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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 DA OUVIDORIA

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- prestar orientações e informações ao público, com o auxílio das unidades envolvidas em assuntos pertinentes ao DAMAE;
- encaminhar ao Chefe de Gabinete da Prefeitura relatório das sugestões, reclamações, críticas e outras manifestações dos usuários;
- registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades da unidade;
- propor medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;
- elaborar e encaminhar à Controladoria Geral, sempre que solicitado, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da Ouvidoria;
- desenvolver a credibilidade do serviço público e da instituição;
- estimular a participação do cidadão e a informação dos serviços prestados;
- promover o retorno aos usuários quanto aos serviços prestados;
- manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado, e atuar para que lhe seja assegurada proteção pelos órgãos de segurança competentes, quando for o caso;
- produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, informando os resultados ao Prefeito, Controlador Geral do Município e aos órgãos e entidades envolvidos nas aferições;
- fomentar a participação popular na administração pública, divulgando os instrumentos para sua efetivação e contribuindo para garantir a universalidade de atendimento aos cidadãos;
- manter banco de dados e arquivos atualizados com toda a documentação relativa às denúncias, reclamações, sugestões ou elogios recebidos, assegurado livre acesso para a Controladoria Geral do Município;
- aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização de metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

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 PATRIMÔNIO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- cuidar da gestão patrimonial do DAMAE;
- gerir os dados informatizados sobre materiais, zelando pela sua segurança e autenticidade;
- gerir os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;
- coordenar os inventários físicos
- supervisionar o patrimônio mobiliário e imobiliário do DAMAE, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário analítico, proteção e conservação dos bens;
- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão patrimonial, tais como: registro analítico, incorporação e desincorporação, doação, permuta, movimentações, documentação de bens imóveis, levantamento e cadastramento;
- articular-se com a Diretoria de Administração nas ações conjuntas de inventário patrimonial do Município;
- gerir o arquivo de toda a documentação pertinente ao patrimônio relativos aos atos de incorporação, desincorporação, movimentação, doação e permuta,
- alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao DAMAE;
- manter controle sobre a movimentação dos bens entre as unidades do DAMAE;
- promover, juntamente com a Diretoria de Contabilidade, o reconhecimento, mensuração e avaliação patrimonial dos bens de caráter permanente em atendimento às normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público convergentes aos padrões internacionais;
- manter controle sobre todos os documentos relativos aos bens imóveis;
- organizar, supervisionar e manter arquivo fotográfico dos bens móveis e imóveis sempre que necessário;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Patrimônio do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Patrimônio;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Patrimônio, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Patrimônio;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento do sistema de abastecimento de água;
- auxiliar a Diretoria em assuntos relativos ao sistema de abastecimento de água, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução dos serviços de abastecimento de água, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- executar e controlar as atividades inerentes a sua Coordenadoria;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua Coordenadoria;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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 DOS SERVIÇOS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO:

ATRIBUIÇÕES:

- aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento do sistema de esgotamento sanitário;
- auxiliar a Diretoria em assuntos relativos ao sistema de esgotamento sanitário, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução dos serviços esgotamento sanitário, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- executar e controlar as atividades inerentes a sua Coordenadoria;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua Coordenadoria;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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 DA TESOUREARIA

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- verificar a liquidação das despesas, através da conferência de todos os elementos dos respectivos processos, antes do procedimento de pagamento;
- aplicar as normas de aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- manter controle sobre o registro da dívida ativa;
- proceder, diariamente, à análise do comportamento da receita e despesa;
- manter controle sobre a liberação de recursos financeiros para as unidades, de acordo com o orçamento anual;
- manter controle sobre a utilização dos recursos, aplicando-os conforme as normas;
- manter controle sobre os registros financeiros;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Tesouraria do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Tesouraria;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Tesouraria, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Tesouraria;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

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 DAMAE





Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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 5.043 de 28 de julho de 2014, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do DAMAE – Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgoto 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