



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MONTE CARMELO  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**  
GABINETE DO PREFEITO  
Adm. 2005/2008

**LEI 540, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2005.**

*Altera dispositivos da Lei 321, de 27 de abril de 2001 e dá outras providências.*

O povo do Município de Monte Carmelo, por seus representantes legais aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O inciso III do art. 4º da Lei 321/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:  
III – Grupo de Chefia – CH, compreendendo as atividades de chefia em nível de Diretoria, Divisão, Seção e Coordenadoria.”

**Art. 2º.** O art. 6º da Lei 321/2001 passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 6º. Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o servidor que exerce a função gratificada de Encarregado fará jus a gratificação prevista no Anexo V.”

**Art. 3º.** O §1º do art. 6º da lei 321/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Parágrafo único – Os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde e Auxiliar de Serviços, lotados no Pronto Socorro poderão fazer jus, a critério do Prefeito, à gratificação de até 20% sobre o vencimento base do cargo que ocupa, e os ocupantes dos cargos de Lixeiro e Agentes Sanitários, de até 40%, sobre o vencimento base, sempre no exercício das respectivas funções.”

**Art. 4º.** Fica acrescido ao art. 7º da Lei 321/2001 o seguinte parágrafo único:  
Parágrafo único – Quando o vencimento do cargo em comissão for inferior ao de cargo efetivo, o Prefeito poderá conceder gratificação de até 50% sobre o vencimento do cargo efetivo.”

**Art. 5º.** O art. 12 da Lei 321/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 12 – A avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais será disciplinada em lei específica.”

**Art. 6º.** O art. 20 e seus incisos da Lei 321/2001 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20 – Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV e V, que estabelecem respectivamente:

I – Quadro Geral dos Servidores, Grupo Hierárquico e faixas de vencimentos, e descrição dos cargos efetivos;

Praça Getúlio Vargas, 272, Centro, 38500-000, Monte Carmelo – MG. Fone: (34) 3842-5880

II- Descrição dos cargos comissionados;

III – Tabela de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo;

IV – Organograma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, com discriminação de cargos e salários para os ocupantes de cargos comissionados;

V – Tabela de percentuais de gratificação para os servidores que exercem a função de encarregado;

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o art. 13 da Lei 321/2001.

**Art. 8º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se seus efeitos a 01 de janeiro de 2005.

Monte Carmelo, 03 de fevereiro de 2005.

Saulo Faleiros Cardoso  
Prefeito Municipal

Bolímar Luciano de Oliveira  
Secretário de Governo e Gestão

### ANEXO I

#### 1. QUADRO GERAL DOS SERVIDORES:

SÍMBOLO, DESCRIÇÃO DO CARGO, VENCIMENTOS E VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

GRUPO HIERÁRQUICO, DESCRIÇÃO, LOTAÇÃO NUMÉRICA E JORNADA SEMANAL DE TRABALHO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

#### 2. GRUPOS HIERÁRQUICOS (GH) E FAIXAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

#### 3. DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR			
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO	VAGAS
DS.01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	2.200,00	09
2 - GRUPO DE ACESSORAMENTO			
AS	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO	VAGAS
AS.02	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	2.200,00	01
AS.03	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	2.200,00	01
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS
AS.04	DEFENSOR PÚBLICO MUNICIPAL	588,49	03
AS.05	SECRETARIA DO PREFEITO	650,00	02
AS.06	ASSESSOR DE GABINETE	1.029,50	02
AS.07	ASSESSOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS	1.241,11	01
AS.08	ASSESSOR FINANCEIRO	1.246,13	01
AS.09	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE OBRAS	1.613,47	01
AS.10	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E PROGRAMA	2.100,00	01
AS.11	ASSESSOR EDUCACIONAL	2.100,00	01
3 - GRUPO DE CHEFIA			
CH	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS
CH.01	DIRETOR	1.246,13	37
CH.02	COORDENADOR	588,49	41
CH.03	SEÇÃO	706,00	10
CH.04	DIVISÃO	1.029,86	05
CH.05	ENCARREGADO(A)	-	50
4- GRUPO DE ACESSORAMENTO ASSISTENCIAL			
GAA	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS
GAA.01	MEDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)	5.149,32	08
GAA.02	ENFERMEIRA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)	2.223,20	08
GAA.03	SUPERINTENDENTE DO (PSF)	2.223,20	01

#### QUADRO GERAL DOS SERVIDORES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
I	AGENTE SANITÁRIO	10	40 h
	AUXILIAR DE SERVIÇO CANTINEIRA	54	40 h
	AUXILIAR DE SERVIÇO LIMPEZA	298	40 h
	COVEIRO	02	40 h
	GARI	165	40 h
	JARDINEIRO	30	40 h
	RONDANTE	25	40 h
	VISITADOR SANITÁRIO	70	40 h



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



EDIÇÃO EXTRA

Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007  
Dia 10 de outubro de 2024  
Ano XVIII  
nº 2892 A

II	AUXILIAR DE TELEFONISTA	06	40 h
	LIXEIRO	53	40 h
III	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01	40 h
	AUXILIAR DE CRECHE	15	40 h
	INSTRUTOR DE OFÍCIO - CORTE E COSTURA	07	40 h
IV	INSTRUTOR DE ESPORTES	01	40 h
	INSTRUTOR MUSICAL	01	40 h
	PADEIRO	03	40 h
V	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	27	40 h
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10	40 h
	AUXILIAR DE RAIO X	05	40 h
	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	01	40 h
	MONITOR(A) DE CRECHE	21	40 h
VI	SERVENTE DE OBRAS	47	40 h
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	40 h
	AUXILIAR DE PAISAGISTA	02	40 h
	AUXILIAR DE MANUT. MÁQUINAS, VEÍCULOS LEVES E PESADOS	06	40 h
	AUXILIAR DE SAÚDE	37	40 h
	BOMBEIRO	01	40 h
	CARPINTEIRO	02	40 h
	DESENHISTA-PROJETISTA	01	40 h
	ELETRICISTA DE AUTOS	01	40 h
	ELETRICISTA INSTALADOR	03	40 h
	MARCENEIRO	01	40 h
	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	45	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	06	40 h
	PEDREIRO	30	40 h
	PINTOR	06	40 h
	RECEPCIONISTA	15	40 h
	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	03	40 h
	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	0	40 h
	TELEFONISTA	03	30 h
VII	FISCAL DE OBRAS	06	40 h
	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	50	40 h
VIII	AGENTE ADMINISTRATIVO	54	40 h
	MECÂNICO	05	40 h
	MONITOR(A) DE PROGRAMA MUNICIPAL	18	40 h
	TÉCNICO EM RX	03	40 h
IX	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	54	40 h
	CONTADOR	02	40 h
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	06	40 h
X	FISCAL IMOBILIÁRIO	07	40 h
	FISCAL DE TRIBUTOS	06	40 h
	FISCAL SANITÁRIO	09	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA	10	40 h
XI	ADVOGADO	01	20 h
	ADMINISTRADOR	04	20 h
	ASSISTENTE SOCIAL	05	30 h
	BIBLIOTECÁRIO	01	40 h
	BIOQUÍMICO	03	40 h
	DENTISTA	20	20 h
	ENFERMEIRO	10	30 h
	ENGENHEIRO CIVIL	01	40 h
	FARMACEUTICO	02	40 h
	FISIOTERAPEUTA	04	40 h
	FONOAUDIÓLOGO	01	40 h
	NUTRICIONISTA	02	40 h
	PSICÓLOGO	03	30 h
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	03	30 h
VETERINÁRIO	01	40 h	
XII	MÉDICOS:		
	• ENDOCRINOLOGISTA	01	20 h
	• CARDIOLOGISTA	01	20 h
	• CLÍNICO GERAL	06	20 h
	• DERMATOLOGISTA	01	20 h
	• ENDOSCOPISTA	01	20 h
	• GINECOLOGISTA	08	20 h
	• NEUROLOGISTA	01	20 h
	• OFTALMOLOGISTA	02	20 h
	• ORTOPEDISTA	03	20 h
	• OTORRINOLARINGOLOGISTA	01	20 h
	• PEDIATRA	07	20 h
	• RADIOLOGISTA	01	20 h
XIII	MÉDICO PLANTONISTA	30	Até 24 h

### 3- DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO:	GH :
AGENTE SANITÁRIO	I

REGIME JURÍDICO:	ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Executar medidas referentes ao controle de animais daninhos, particularmente controle de raiva animal, roedores e insetos;</li> <li>Executar medidas sanitárias de interesse coletivo, previstos nas Leis;</li> <li>Executar visitas domiciliares;</li> <li>Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade;</li> <li>Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li> </ol>
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:	INSTRUÇÃO: 4ª série do primeiro grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS CANTINEIRA
GH :	I
REGIME JURÍDICO:	ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar a merenda escolar para alunos e professores;</li> <li>Abrir e fechar a cantina da escola;</li> <li>Fazer a limpeza da cantina e dos objetos utilizados na preparação e distribuição da merenda escolar;</li> <li>Eventualmente, participar de reuniões com pais de alunos e professores;</li> <li>Limpar todas as dependências das escolas públicas, espanando, varrendo, lavando ou encerando os móveis, utensílios e instalações, para mantê-los em condições de higiene e conservação.</li> <li>Recolher e entregar aos destinatários as correspondências, documentos e pequenos volumes expedidos, para atender às necessidades dos diversos setores da Prefeitura;</li> <li>Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade;</li> <li>Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li> </ol>
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:	INSTRUÇÃO: alfabetizado

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇO LIMPEZA
GH :	I
REGIME JURÍDICO:	ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fazer limpeza nas dependências da Prefeitura inclusive faxina.</li> <li>Espanar, varrer, lavando ou encerando móveis, pisos, utensílios, instalações para mantê-los em condições de higiene e conservação.</li> <li>Fazer cafezinho, suco, lanche e auxiliar na cozinha.</li> <li>Zelar pela conservação e manutenção dos utensílios de sua responsabilidade.</li> <li>Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.</li> <li>Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.</li> </ol>
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:	INSTRUÇÃO: alfabetizado.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO:	COVEIRO
GH :	I



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

<b>REGIME JURÍDICO:</b> ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> 1. Proceder a inumeração de cadáveres; 2. Abrir e fechar covas; 3. Cuidar da limpeza e manutenção do cemitério municipal; 4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 5. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> INSTRUÇÃO: alfabetizado	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> GARI	<b>GH:</b> I
<b>REGIME JURÍDICO:</b> ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> 1. Varrer e juntar lixo dos logradouros públicos e outros locais despejando-o em locais apropriados; 2. Zelar pela conservação e manutenção dos utensílios de trabalho de sua responsabilidade; 3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 4. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> INSTRUÇÃO: alfabetizado	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> JARDINEIRO	<b>GH:</b> I
<b>REGIME JURÍDICO:</b> ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> 1. Executar serviços de plantio, poda, coleta, preparo de mudas, conservação dos parques e jardins municipais; 2. Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços; 3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> INSTRUÇÃO: alfabetizado	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> RONDANTE	<b>GH:</b> I
<b>REGIME JURÍDICO:</b> ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> 1. Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em órgãos públicos; 2. Efetuar inspeções periódicas no patrimônio da Prefeitura, observando irregularidades e tomando medidas corretivas quando necessário; 3. Observar e cumprir as normas de higiene e Segurança do trabalho; 4. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> INSTRUÇÃO: alfabetizado.	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> VISITADOR SANITÁRIO	<b>GH:</b> A
<b>REGIME JURÍDICO:</b> ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> 1. Executar medidas referentes ao controle e combate de roedores e insetos em geral; 2. Zelar pela conservação e manutenção dos materiais, produtos e utensílios de trabalho de sua responsabilidade; 3. Executar visitas domiciliares; 4. Observar e atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, a critério do superior imediato.	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> Instrução: Alfabetizado	
<b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> Carga Horária: 40 horas.	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> AUXILIAR DE TELEFONISTA	<b>GH:</b> II
<b>REGIME JURÍDICO:</b> ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> 1. Receber e efetuar ligações telefônicas locais, nacionais e internacionais, em aparelhos de PABX, com cortesia e eficiência, efetivando a comunicação na Prefeitura; 2. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 3. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> INSTRUÇÃO: 1º grau completo.	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: LIXEIRO	GH : II
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 6. Coletar lixo acumulado em logradouro público e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados; 7. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: alfabetizado e capacitação física	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	GH : III
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Auxiliar na organização da biblioteca, fazendo a reposição dos volumes consultados nos locais apropriados; 2. Atender as solicitações dos usuários, prestando informações e auxiliando em pesquisas; 3. Zelar pelo acervo da biblioteca; 4. Cuidar para que o ambiente na biblioteca seja apropriado para estudos; 5. Auxiliar no processo de entrosamento das crianças com a leitura; 6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 1º grau completo	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE CRECHE	GH : III
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Auxiliar na coordenação de grupos de crianças das creches, desenvolvendo atividades de caráter psicológico e pedagógico; 2. Auxiliar nas atividades de rotina da unidade, orientando sobre os hábitos de higiene das crianças da creche; 3. Manter o ambiente da creche sempre limpo, cuidando da higiene pessoal das crianças e da unidade; 4. Auxiliar no processo de entrosamento e preparação para o trabalho das crianças com a comunidade; 5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º grau	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR DE OFÍCIO - CORTE E COSTURA	GH : III
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Ministrando cursos de corte e costura para os alunos indicados pela Prefeitura; 2. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; 3. Instruir os alunos sobre medidas de segurança no desempenho da função de costureira; 4. Auxiliar na formação moral dos alunos; 5. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho; 6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º grau	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES	GH : IV
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Desenvolver com as crianças da comunidade, programas de lazer e recreação; 2. Organizar, junto a Secretaria de Esportes, eventos voltados ao lazer e recreação para crianças inscritas em programas municipais de atendimento ao menor; 3. Desenvolver os programas esportivos criados pela Secretaria de Esportes; 4. Desenvolver programas voltados a iniciação esportiva em todas as modalidades; 5. Criar eventos, juntamente com a Secretaria de Esportes, que despertem interesse para crianças e adolescentes de toda a comunidade; 6. Avaliar o desempenho das crianças e adolescentes participantes em programas esportivos municipais; 7. Avaliar o desenvolvimento físico das crianças e adolescentes participantes dos programas esportivos municipais; 8. Avaliar o desempenho escolar das crianças e adolescentes participantes em programas esportivos municipais; 9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 1º grau completo	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR MUSICAL	GH : IV
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Ministrar cursos de iniciação musical, teoria e instrumento, para os alunos indicados pela Prefeitura;
  2. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
  3. Instruir os alunos sobre medidas de segurança no desempenho da função de músico;
  4. Auxiliar na formação moral dos alunos;
  5. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho;
  6. Participar de grupos musicais formados pela Prefeitura, fazendo apresentações quando solicitadas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 1º grau completo e conhecimento específico de teoria musical e Domínio de pelo menos um instrumento.

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO:

PADEIRO

#### GH:

IV

### REGIME JURÍDICO:

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Ministrar cursos de panificação para os alunos indicados pela Prefeitura;
2. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
3. Instruir os alunos sobre medidas de segurança no desempenho da função de padeiro;
4. Auxiliar na formação moral dos alunos;
5. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho;
6. Fabricar produtos de panificação para consumo da Prefeitura;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º grau

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

#### GH:

V

### REGIME JURÍDICO:

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Promover e executar atividades desenvolvidas pelo PSF;
2. Realizar visitas à população dos bairros abrangidos pelo programa;
3. Realizar campanhas educativas, palestras e reuniões diversas;
4. Distribuição de medicamentos e realização de curativos simples;
5. Realizar atividades de promoção à saúde;
6. Proceder, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 1º grau completo

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO:

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

#### GH:

V

### REGIME JURÍDICO:

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Manter em ordem o arquivo e fichário;
2. Revelar e montar radiografias infra-orais;
3. Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória;
4. Manipular materiais de uso odontológico;
5. Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
6. Proceder, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 1º grau completo

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO:

AUXILIAR DE RAIOS X

#### GH:

V

### REGIME JURÍDICO:

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Auxiliar nas operações de aparelho de raios X;
2. Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos;
3. Auxiliar nas revelações de filmes;
4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO:

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

#### GH:

V

### REGIME JURÍDICO:

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Auxiliar o técnico em topografia nas suas funções;
2. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;
3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: MONITOR(A) DE CRECHE	GH : V
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Coordenar grupos de crianças da creche, desenvolvendo atividades de caráter psicológico e pedagógico; 2. Acompanhar as atividades de rotina da unidade, responsabilizando-se pela orientação e pelos hábitos de higiene das crianças da creche; 3. Manter contato com os pais ou responsáveis das crianças mediante reunião na unidade; 4. Auxiliar no processo de entrosamento e preparação para o trabalho das crianças com a comunidade; 5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 1º grau completo	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: SERVENTE DE OBRAS	GH : V
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Executar atividades manuais semiquilificadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; 2. Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; 3. Executar trabalhos de desentupimento de rondas de esgoto sanitário; 4. Executar serviços de obras de arte e drenagens em vias urbanas e rodovias, bem como a limpeza da faixa de domínio das estradas municipais; 5. Auxiliar na operação de máquinas e equipamentos; 6. Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos; 7. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: alfabetizado	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Prestar serviços eventuais de digitação; 2. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; 3. Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; 4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 1º grau completo
---

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PAISAGISTA	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Projetar e executar projetos paisagísticos para o Município; 2. Coordenar e supervisionar as ações dos jardineiros; 3. Orientar a população quanto a conservação das praças e jardins do Município; 4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 5. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 2º grau completo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS LEVES E PESADOS	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Manutenção geral em máquinas leves e pesadas; 2. Manutenção geral em veículos leves e pesados; 3. Dar assistência em serviços de patrolamento de rodovias rurais e serviço urbano; 4. Manter e conferir o nível de óleo das máquinas e veículos; 5. Comunicar ao Superior Imediato a necessidade de manutenção emergencial ou reparos; 6. Quando o serviço a ser executado for na zona rural o Encarregado de Manutenção deverá permanecer no local enquanto durar o labor, com direito, além do salário, somente alimentação e estadia; 7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do Trabalho; 8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: alfabetizado	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Fazer curativos, encaminhar pacientes e distribuir medicamentos; 2. Acompanhar pacientes com necessidades de atendimento de urgência;	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

3. Auxiliar nas pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura);
4. Prestar serviços no pronto socorro municipal, em regime de plantão;
5. Auxiliar o profissional de medicina na execução de suas tarefas;
6. Auxiliar na limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização de material;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:**

BOMBEIRO

GH :

VI

**REGIME JURÍDICO:**

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos;
2. Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

INSTRUÇÃO: alfabetizado.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:**

CARPINTEIRO

GH :

VI

**REGIME JURÍDICO:**

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Selecionar, medir e cortar madeira;
2. Confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira;
3. Operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria;
4. Preparar formas para concreto;
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

INSTRUÇÃO: alfabetizado.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:**

DESENHISTA-PROJETISTA

GH :

VI

**REGIME JURÍDICO:**

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Executar desenho de arquitetura, engenharia e urbanismo;
2. Efetuar cópia, ampliação, redução e retoque de desenhos topográficos, arquitetônicos e cartográficos;
3. Preparar e selecionar material necessário ao desenvolvimento do trabalho;
4. Encarregar-se da guarda e conservação de mapas, plantas e projetos;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:**

ELETRICISTA DE AUTOS

GH :

VI

**REGIME JURÍDICO:**

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Executar manutenção preventiva e corretiva nos sistemas elétricos dos veículos do Município;
2. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
3. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

INSTRUÇÃO: alfabetizado.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:**

ELETRICISTA INSTALADOR

GH :

VI

**REGIME JURÍDICO:**

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos e sistema de iluminação dos órgãos públicos;
2. Executar projetos elétricos nas obras executadas pelo Município;
3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

INSTRUÇÃO: alfabetizado.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



EDIÇÃO EXTRA

Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: MARCENEIRO	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Selecionar, medir e cortar madeira; 2. Confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira; 3. Operar máquinas próprias para o serviço de marcenaria; 4. Fabricar e reformar móveis e utensílios de madeira; 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 6. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: alfabetizado.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Dirigir veículos de passageiros e de cargas leves até 1.500 kg; 2. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; 3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: alfabetizado.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Operar máquinas leves como: tratores de pneus com implemento e rolos compactadores; 2. Quando o serviço a ser executado, for na zona rural, o operador deverá permanecer no local enquanto durar o labor, com direito além do salário, somente à alimentação e estadia. 3. Zelar pelo equipamento; 4. Fazer o ponto diário de atividades do equipamento; 5. Cuidados básicos de mecânica e lubrificação, quando estiver fora do pólio da oficina; 6. Fazer abastecimento das máquinas; 7. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos nas máquinas; 8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 9. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: alfabetizado.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Levantar paredes, pilares e muros; 2. Construir passeios de concreto; 3. Cimentar pisos, verificando alicives e declives; 4. Assentar marco de janelas e portas; 5. Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos, mosaicos, taqueamentos, etc.; 6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: alfabetizado.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: PINTOR	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Raspar e preparar paredes ou outras superfícies; 2. Preparar e aplicar tinta, esmalte, verniz, laca e outras substâncias similares, para proteger ou decorar superfícies, inclusive de veículos; 3. Pintar letras e números para confecção de cartazes, letreiros, faixas e outros motivos; 4. Pintar faixas em ruas e/ou sinalizações viárias; 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 6. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: alfabetizado.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA	GH : VI
REGIME JURÍDICO: Estatutário	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Prestar serviços eventuais de digitação; 2. Auxiliar nos serviços de recepção, organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; 3. Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; 4. Observar e atender às normas de segurança e higiene do trabalho;	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



EDIÇÃO EXTRA

Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

Instrução: 1º Grau Completo.

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:**

Carga Horária: 40 horas.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Providência registro contábil de receitas, despesas e patrimonial;</li><li>2. Acompanhar a execução orçamentária, levantar balancetes mensais e balanços gerais para análise dos resultados financeiros;</li><li>3. Desenvolver atividades em nível de 2º grau (técnico) relacionadas à sua área de atuação, executando tarefas, em atendimento à chefia e a demanda de trabalhos;</li><li>4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>5. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li></ol>	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 2º grau completo - técnico contabilidade.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar tarefas de caráter técnico relativas ao trabalho de topografia efetuando levantamentos, anotações e croquis.</li><li>2. Realizar nivelamento geométrico e efetuar cálculos aritméticos, através da utilização dos equipamentos e técnicas apropriadas;</li><li>3. Desenvolver atividades de nível técnico relacionadas a sua área de atuação, em atendimento à chefia e a demanda de trabalhos;</li><li>4. Responsabilizar-se pelos pareceres técnicos emitidos em cumprimento de suas funções;</li><li>5. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;</li><li>6. Observar e cumprir as normas de higiene e Segurança do trabalho;</li><li>7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li></ol>	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 2º grau completo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA	GH : VI
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber e efetuar ligações telefônicas locais, nacionais e internacionais, em aparelhos de PABX, com cortesia e eficiência, efetivando a comunicação na Prefeitura;</li><li>2. Providenciar mudança e instalações internas dos ramais, de acordo com a determinação da sua chefia, acionando a CTBC, atendendo desta maneira a pedidos dos usuários da Prefeitura;</li><li>3. Registrar o nome do usuário, número do telefone, horário, local das ligações interurbanas e internacionais em formulários apropriados, para permitir a cobrança e o controle dos mesmos;</li><li>4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>5. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li></ol>	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 1º grau completo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS	GH : VII
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;</li><li>2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;</li><li>3. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;</li><li>4. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal;</li><li>5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ol>	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: 2º grau completo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	GH : VII
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir veículos de passageiros e de cargas pesadas acima de 1.500 kg;</li><li>2. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;</li><li>3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ol>	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:  
INSTRUÇÃO: alfabetizado.

DESCRIÇÃO DO CARGO  
TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO  
GH: VIII

REGIME JURÍDICO:  
ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:  
1. Prestar serviços de datilografia;  
2. Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;  
3. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;  
4. Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa no setor de trabalho;  
5. Prestar serviços de atendimento e recepção ao público;  
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:  
INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO  
TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO  
GH: VIII

REGIME JURÍDICO:  
ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:  
1. Reparar e consertar veículos automotores como caminhões, ônibus, automóveis, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento;  
2. Desmontar, montar e regular componentes como motor, transmissão, direção, freios e suspensão, substituindo peças desgastadas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, manuais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, engrenagens, rolamentos, buchas, carburadores e outras;  
3. Desmontar e montar motores de máquinas pesadas, tais como: motoniveladoras, tratores e outras, fazendo os reparos necessários;  
4. Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos;  
5. Socorrer veículos da Prefeitura, fora do local de trabalho;  
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;  
7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:  
INSTRUÇÃO: alfabetizado.

DESCRIÇÃO DO CARGO  
TÍTULO DO CARGO: MONITOR(A) DE PROGRAMA MUNICIPAL  
GH: VIII

REGIME JURÍDICO:  
ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:  
1. Ter habilidades diversas para ministrar aulas nas várias modalidades oferecidas pela instituição (Para Casa, Reforço Escolar, Recreação, Teatro, Ed. Física, Artes);  
2. Planejar atividades diversificadas de modo a atender as necessidades dos alunos com idades entre 7 e 17 anos.

3. Ministrar aulas de qualquer uma das modalidades citadas anteriormente, de acordo com a necessidade do trabalho;
4. Responsabilizar-se pela orientação dos alunos acerca de hábitos de higiene, de normas de conduta e de responsabilidade;
5. Auxiliar no processo de entrosamento e preparo para o trabalho de menor na comunidade;
6. Participar de reuniões pedagógicas e com os pais de alunos;
7. Ajudar nas comemorações cívicas;
8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
9. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:  
INSTRUÇÃO: 2º grau

DESCRIÇÃO DO CARGO  
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM RAO X  
GH: VIII

REGIME JURÍDICO:  
ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:  
1. Operar aparelho de raios X;  
2. Revelar filmes;  
3. Cuidar de sua manutenção e conservação;  
4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;  
5. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:  
INSTRUÇÃO: 1º grau incompleto, com autorização do Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO  
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM  
GH: IX

REGIME JURÍDICO:  
ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:  
1. Promover a educação sanitária e epidemiológica do município;  
2. Trabalhar a saúde coletiva do município;  
3. Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos;  
4. Fazer o acompanhamento de pacientes com necessidades de atendimento de urgência;  
5. Fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura);  
6. Fazer visitas domiciliares a pacientes;  
7. Auxiliar o profissional de medicina na execução de suas tarefas;  
8. Fazer a limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização de material;  
9. Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população;  
10. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;  
11. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:  
INSTRUÇÃO: 1º grau completo com autorização do Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO  
TÍTULO DO CARGO: CONTADOR  
GH: IX

REGIME JURÍDICO:



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições legais aplicáveis à contabilidade pública;
- Acompanhar as etapas da despesa;
- Emitir empenhos e notas de empenho;
- Elaborar balancetes mensais da receita e da despesa, nos termos da lei;
- Controlar a escrituração contábil da Prefeitura;
- Mantém atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e feitos da prestação orçamentária-financeira;
- Classificar as despesas orçamentárias do município, observando a normas e princípios estabelecidos em lei;
- Proceder, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**  
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	<b>GH:</b> IX
--	------------------

**REGIME JURÍDICO:**  
ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Colaborar com os programas educativos de saúde;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Participar de treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Fazer tomada e revelação de radiografias infra-orais;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculo supra-gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias restauradoras;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações;
- Proceder à limpeza e anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- Confeccionar modelos;
- Remover suturas;
- Preparar moldeiras;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**  
INSTRUÇÃO: 2º grau completo (técnico).

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> FISCAL IMOBILIÁRIO	<b>GH:</b> X
---	-----------------

**REGIME JURÍDICO:**  
ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Proceder à medida e conferência de edificações e terrenos para verificação de área;
- Levantar dados com vistas à classificação cadastral das edificações;
- Proceder ao cadastramento sistemático dos imóveis do município;
- Cadastrar os produtores, comerciantes eventuais e permanentes, profissionais liberais e autônomos prestadores de serviço de qualquer natureza;
- Organizar e atualizar arquivo de cadastro;
- Preparar tabelas, quadro, gráficos e croquis;
- Colaborar na confecção de relatórios;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Autuações quanto às irregularidades;
- Coordenar fiscais de Obras.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**  
INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> FISCAL DE TRIBUTOS	<b>GH:</b> X
---	-----------------

**REGIME JURÍDICO:**  
ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Efetuar diligências destinadas a verificar o cumprimento de obrigações tributárias, principal e acessória, a apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes;
- Aplicar as penalidades previstas na legislação vigente em casos de irregularidades encontradas;
- Elaborar relatórios mensais relacionados com sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**  
INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> FISCAL SANITÁRIO	<b>GH:</b> X
---	-----------------

**REGIME JURÍDICO:**  
ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições de política administrativa mediante:
  - a fiscalização permanente;
  - a lavratura de autos de infração e encaminhamento à municipalidade para aplicação de multas;
  - a interdição de estabelecimentos;
  - a apreensão de bens e mercadorias;
  - o cumprimento de diligências;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

- informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença e concessão.
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro técnico municipal;
  - Fiscalizar estabelecimentos que manipulam, comercializam e fabricam alimentos;
  - Coleta de amostra para análise laboratorial;
  - Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental;
  - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**  
INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	<b>GH:</b> X
<b>REGIME JURÍDICO:</b> ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Operar máquinas pesadas como: retro-escavadeira, tratores de esteiras, carregadeiras de pneus e motoniveladoras; 1A – Quando o serviço a ser executado, for na zona rural, o operador deverá permanecer no local enquanto durar o labor, com direito além do salário, somente à alimentação e estadia.</li><li>Fazer abastecimento das máquinas.</li><li>Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos nas máquinas;</li><li>Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li></ol>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> INSTRUÇÃO: alfabetizado.	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Administrador;</li><li>Advogado;</li><li>Assistente Social;</li><li>Bibliotecário;</li><li>Bioquímico;</li><li>Dentista;</li><li>Enfermeiro;</li><li>Engenheiro Civil;</li><li>Farmacêutico;</li><li>Fisioterapeuta;</li><li>Fonoaudiólogo;</li><li>Nutricionista;</li><li>Psicólogo;</li><li>Terapeuta ocupacional;</li><li>Veterinário.</li></ul>	<b>GH:</b> XI
<b>REGIME JURÍDICO:</b> ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Desenvolver atividades mais complexas a nível de 3º grau relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;</li><li>Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li></ol>
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> INSTRUÇÃO: Superior completo nas áreas correspondentes a cada cargo, com registro no conselho de classe.

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> MÉDICO	<b>GH:</b> XII
<b>REGIME JURÍDICO:</b> ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Desenvolver atividades mais complexas na área médica, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;</li><li>Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li></ol>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>INSTRUÇÃO: Superior completo em Medicina.</li></ul>	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> MÉDICO PLANTONISTA	<b>GH:</b> XIII
<b>REGIME JURÍDICO:</b> ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Desenvolver atividades mais complexas na área médica, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos em plantões no pronto socorro;</li><li>Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li></ol>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> INSTRUÇÃO: Superior completo em Medicina, em qualquer especialidade, com registro no conselho de classe.	

ANEXO II  
DESCRIÇÃO DE CARGOS  
EM COMISSÃO



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<b>GRUPO:</b> DIREÇÃO SUPERIOR
<b>RECRUTAMENTO:</b> AMPLO	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>auxiliar o Chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades.</li><li>Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas.</li><li>orientar seus subordinados na execução de suas tarefas.</li><li>Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.</li><li>executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li></ol>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Secretário Municipal de Fazenda	<b>GRUPO:</b> DIREÇÃO SUPERIOR
<b>RECRUTAMENTO:</b> AMPLO	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de tributos;</li><li>acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais, no âmbito do Município;</li><li>elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;</li><li>receber, guardar e movimentar valores;</li><li>preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;</li><li>acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes pertinentes as áreas financeira, administrativa e contábil, promovendo as considerações que se fizerem necessárias;</li><li>elaborar e propor as políticas de material, compras, patrimônio e serviços gerais da Prefeitura;</li><li>coordenar a elaboração, planejamento e execução de ações de modernização administrativa e informatização do município em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;</li><li>encarregar-se das compras, do almoxarifado, da vigilância e dos demais serviços gerais, promovendo sua gerência e execução com celeridade e racionalidade, no interesse da Prefeitura;</li><li>encarregar-se dos registros e controles contábeis, de pessoal e de patrimônio da Prefeitura;</li><li>elaborar o orçamento anual sob coordenação da Assessoria de Coordenação Geral;</li><li>emitir relatórios contábeis e de acompanhamento do orçamento anual;</li><li>fiscalizar a regularidade das despesas;</li><li>preparar balanços, balancetes e prestação de contas;</li><li>levantar e manter atualizado o cadastro de patrimônio, materiais, clientes, fornecedores, contribuintes, empresas e imóveis;</li></ol>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> <b>INSTRUÇÃO:</b> 2º GRAU COMPLETO	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	<b>GRUPO:</b> DIREÇÃO SUPERIOR
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>dirigir, executar, ou promover a execução das obras públicas municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar sua execução, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;</li><li>elaborar e propor ao Prefeito as políticas relacionadas com a prestação de serviços públicos municipais, vinculados a sua área de atuação;</li><li>organizar e controlar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços de transporte coletivo urbano e intramunicipal, limpeza urbana e drenagem pluvial;</li><li>executar ou promover a execução dos serviços públicos, de acordo com as diretrizes do planejamento municipal;</li></ol>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Secretário Municipal de Saúde	<b>GRUPO:</b> DIREÇÃO SUPERIOR
<b>RECRUTAMENTO:</b> AMPLO	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>desenvolver ações voltadas para o cumprimento das diretrizes acerca do urbanismo;</li><li>cuidar da conservação do cemitério e executar serviços mortuários, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão;</li><li>executar ações de conservação dos parques e jardins;</li><li>desenvolver ações concernentes à avaliação dos serviços públicos próprios ou cedidos;</li><li>fixar os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;</li><li>disciplinar os serviços de carga e descarga;</li><li>promover a coleta e destinação final do lixo domiciliar, do lixo hospitalar e do lixo industrial;</li><li>conservar e ampliar a rede de iluminação pública;</li><li>fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, no que se refere à obra e aspectos urbanísticos e de posturas;</li><li>executar as ações de manutenção dos veículos e equipamentos pertencentes à Prefeitura;</li><li>encarregar-se da organização e execução do transporte de bens, materiais e pessoas em veículos da Prefeitura promovendo sua realização com celeridade e racionalidade;</li><li>sempre que as obras ou serviços relacionarem-se as redes de água, esgoto e regime pluvial, haverá entrosamento com o DMAE, nos projetos, execução e conservação.</li></ol>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> <b>INSTRUÇÃO:</b> 2º grau completo	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Secretário Municipal de Saúde	<b>GRUPO:</b> DIREÇÃO SUPERIOR
<b>RECRUTAMENTO:</b> AMPLO	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>coordenar o desenvolvimento municipal das políticas de saúde;</li><li>promover e coordenar no município a vigilância epidemiológica e a vigilância sanitária;</li><li>elaborar, em articulação com a Assessoria de planejamento, planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;</li><li>promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo no âmbito do Município;</li><li>realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da população;</li><li>colaborar na proteção do meio ambiente, fiscalizando as agressões ao mesmo;</li><li>promover o controle da poluição ambiental;</li><li>prestar atendimento médico-odontológico-laboratorial a população do Município e administrar os equipamentos municipais de saúde;</li><li>participar da elaboração e alterações de leis, decretos e portarias no que se refere ao controle, fiscalização e manutenção da saúde pública, no âmbito do Município;</li><li>organizar e executar a distribuição de medicamentos a população segundo os critérios definidos ao planejamento municipal.</li></ol>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b> <b>INSTRUÇÃO:</b> Nível superior	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Secretário Municipal de Educação e Cultura.	<b>GRUPO:</b> DIREÇÃO SUPERIOR
<b>RECRUTAMENTO:</b> AMPLO	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e de primeiro grau no âmbito do Município, bem como de alfabetização de adultos;</li><li>administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;</li><li>elaborar a política municipal de educação e cultura;</li></ol>	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

4. Elaborar, os planos, programas, projetos e ações relacionados com sua área de atuação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação, inclusive de reciclagem e atualização profissional;
5. promover o desenvolvimento e a expansão das atividades culturais do município;
6. administrar e manter bibliotecas, museus e demais instituições culturais pertencentes ao município;
7. participar da elaboração e alterações de leis, decretos e portarias no que se refere ao controle, fiscalização e manutenção de atividades incluídas na sua área de atuação;
8. organizar, administrar e desenvolver o ensino profissionalizante municipal (CEPROM), diretamente e em convênios com órgãos correlatos

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Superior Completo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:**

Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Agricultura e Meio Ambiente.

**GRUPO:**

**DIREÇÃO SUPERIOR**

**RECRUTAMENTO:**

**AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. elaborar a política de incentivo ao desenvolvimento econômico da indústria, do comércio, dos servidores, da agropecuária do município e do meio ambiente;
2. elaborar planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento econômico do município, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
3. executar ou promover a execução de estudos, levantamentos, pesquisas e divulgação sobre a produção agropecuária, industrial, comercial ou de serviços de interesse do município;
4. executar ou promover a execução de atividades de extensão rural no município;
5. estimular o associativismo, o cooperativismo e a diversificação das atividades empresariais;
6. organizar, instalar e fomentar as atividades cabíveis em distrito industrial do município;
7. administrar e fiscalizar os mercados, feiras e matadouros locais;
8. promover e incentivar convênios com órgãos correlatos de desenvolvimento.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:**

Secretário Municipal do Trabalho e Ação Social.

**GRUPO:**

**DIREÇÃO SUPERIOR**

**RECRUTAMENTO:**

**AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. coordenar o desenvolvimento das políticas sociais do Município;
2. elaborar os planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento social, responsabilizando-se por execução, controle e avaliação;
3. promover a integração dos recursos e das ações sociais com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;
4. elaborar a política municipal de assistência social;
5. promover a integração com associações e órgãos comunitários nos bairros e vilas;
6. levantar e manter atualizado um cadastro social
7. coordenar, planejar, elaborar e executar políticas de assistência profissionalizante, visando integrar a comunidade mais carente ao mercado de trabalho;

8. promover estudos que visem à melhoria da mão-de-obra disponível do Município.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:**

Secretário Municipal do Esporte, Lazer e Turismo.

**GRUPO:**

**DIREÇÃO SUPERIOR**

**RECRUTAMENTO:**

**AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Coordenar e incentivar as atividades desportivas no âmbito do Município;
  2. Administrar áreas destinadas às práticas esportivas e ao lazer, pertencentes ao Município;
  3. Participar da elaboração e alterações de Leis, decretos e portarias no que se refere ao controle, fiscalização e manutenção de atividades incluídas na sua área de atuação;
  4. Promover, estimular e orientar a prática das várias modalidades desportivas e de esporte amador, notadamente através das seguintes iniciativas:
    - a) Construção de praças de esportes e centros de treinamento esportivo;
    - b) estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento e à difusão dos esportes;
    - c) manutenção de intercâmbio com entidades esportivas;
    - d) participação em eventos estaduais e nacionais;
  5. Criar e fomentar a criação de um sistema de lazer e recreação que se destine, preferencialmente, a proporcionar-los às classes de menor renda notadamente através das seguintes iniciativas:
    - a) Convênios no sentido da criação ou instalação de parques, de equipamentos de diversão infantil e assemelhados;
    - b) Preservação e desenvolvimento dos elementos paisagísticos naturais, que se prestem a atividades recreativas como cursos d'água, lagos, matas, bosques e florestas;
    - c) Estimulo a iniciativas privadas relacionados com os objetivos definidos neste inciso;
  6. Promover a expansão e o aprimoramento da infraestrutura turística do município, notadamente através das seguintes providências:
    - a) identificar e fomentar iniciativas privadas relacionadas ao setor;
    - b) promover a implantação de serviços turísticos no município;
- c) articular-se com entidades turísticas estaduais e nacionais no sentido de atrair turistas e de intensificar o intercâmbio especializado entre elas e as entidades locais;
- d) Participar de eventos turísticos estaduais e nacionais;

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:**

Secretário Municipal do Café,

**GRUPO:**

**DIREÇÃO SUPERIOR**

**RECRUTAMENTO:**

**AMPLO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Participar da formulação e da execução da política da cafeicultura;
2. Desencadear e coordenar ações visando à integração de projetos e programas que possibilitem o desenvolvimento da cafeicultura;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

3. Contribuir para o incremento do setor produtivo por meio de programas e projetos que incentivem a expansão da atividade;
4. Promover pesquisas, levantamento e estudos que ofereçam subsídios ao planejamento e a programas de atividade de criação e consolidação de empresas ligadas ao setor;
5. Organizar e manter cadastros de atividades nas áreas de atuação;
6. Manter intercâmbio com entidades ou órgãos da administração federal e estadual com outras organizações, nacionais e internacionais a fim de obter dados técnicos e recursos, visando à expansão de atividades;
7. Promover e incentivar convênios com órgãos correlatos.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo – técnico com experiência na área**

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Secretário Municipal de Governo	<b>GRUPO:</b> DIREÇÃO SUPERIOR
<b>RECRUTAMENTO: AMPLO</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. prestar assessoramento ao Prefeito coordenando atividades de representação social e política bem como as de apoio administrativo próprias de Gabinete.</li><li>2. preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito.</li><li>3. formular e coordenar a gestão de pessoal e recursos humanos da Prefeitura, bem como sua normalização.</li><li>4. coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal.</li><li>5. coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.</li><li>6. coordenar as relações do Poder Executivo com o Legislativo, promover contatos com os vereadores, receber e encaminhar solicitações emanadas da Câmara, providenciando-as e dando respostas;</li><li>7. controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos.</li><li>8. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ol>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b>	
<b>INSTRUÇÃO: 2º grau completo.</b>	

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	<b>GRUPO:</b> ASSESSORAMENTO
<b>RECRUTAMENTO:</b> AMPLO	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;</li><li>2. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;</li></ol>	

3. processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
4. representar a municipalidade em qualquer instância jurídica, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
5. defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
6. supervisionar a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obra;
7. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
8. prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;
9. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
10. supervisionar a elaboração de contratos e atos preparatórios, bem como

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>11. preparar as razões de veto e elaborar informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;</li><li>12. participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídicas na sua realização;</li><li>13. coletar dados sobre a legislação federal e estadual, de interesse da administração municipal;</li><li>14. redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos;</li><li>15. promover estudos e pesquisas para a consolidação da Legislação Municipal em vigor, em especial a regulamentação da Lei Orgânica;</li><li>16. praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</li></ol>
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:</b>
<b>Ser Bacharel em Direito, com inscrição na OAB e possuir experiência jurídica na área pública.</b>

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	<b>GRUPO:</b> ASSESSORAMENTO
<b>RECRUTAMENTO:</b> AMPLO	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. assessorar o Prefeito no âmbito de sua área de atuação;</li><li>2. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;</li><li>3. assessorar a elaboração da proposta orçamentária do Município;</li></ol>	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

4. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;
5. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;
6. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
7. tomar as contas do Prefeito, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
8. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos

órgãos da Administração Pública Municipal;

9. executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;
10. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização de bens e valores públicos;
11. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;
12. acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal;
13. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
14. acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais;
15. praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**QUALIFICAÇÃO MINIMA:**

**INSTRUÇÃO:** Superior Completo com experiência na área pública

**TÍTULO DO CARGO:**  
ASSESSOR DE EXECUÇÃO DE  
OBRAS

**GRUPO:**  
ASSESSORAMENTO

**RECRUTAMENTO:**  
AMPLO

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. prestar assessoria ao Secretário Municipal de Obras, no que tange à execução de obras;
2. observar e fazer observar as normas pertinentes a obras;
3. analisar projetos e orientar a sua fiel execução;
4. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MINIMA:**

**INSTRUÇÃO:** 1º grau completo e prática na execução de obras

**TÍTULO DO CARGO:**  
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE  
OBRAS

**GRUPO:**  
ASSESSORAMENTO

**RECRUTAMENTO:**  
AMPLO

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Obras, no que tange ao planejamento de obras;
2. observar e fazer observar as normas técnicas pertinentes a obras de engenharia;
3. elaborar projetos técnicos e orientar a sua fiel execução;
4. sugerir a utilização de materiais alternativos, para barateamento das obras públicas;
5. elaborar planilhas de quantitativos e preços estimados, de materiais de construção;
6. oferecer soluções técnicas, Quando solicitadas;
7. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MINIMA:**

**INSTRUÇÃO:** Superior completo em Engenharia civil, com registro no conselho de classe.

**TÍTULO DO CARGO:**  
SECRETÁRIO(A) DE GABINETE

**GRUPO:**  
ASSESSORAMENTO

**RECRUTAMENTO:**  
AMPLO

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. secretariar o chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades;
2. redigir correspondências, observando os padrões de redação oficial e gramática;
3. datilografar documentos, correspondências e minutas de trabalhos, observando grafia, estética e padrões estabelecidos;
4. preparar viagens reservando vôos e hotéis;
5. atender e efetuar ligações telefônicas do Prefeito Municipal;
6. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7. executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MINIMA:**

**INSTRUÇÃO:** 2º Grau completo.

**TÍTULO DO CARGO:**  
ASSESSOR DE GABINETE

**GRUPO:**  
ASSESSORAMENTO

**RECRUTAMENTO:**  
AMPLO

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. realizar tarefas afetas ao gabinete do Prefeito;
2. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
3. executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



EDIÇÃO EXTRA

Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

TÍTULO DO CARGO:

ASSESSOR FINANCEIRO

GRUPO:

ASSESSORAMENTO

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;
2. emissão de notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;
3. assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras do Município;
4. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO:

CHEFE DE SEÇÃO

GRUPO:

CHEFIA

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. auxiliar o Secretário Municipal na realização de suas tarefas.
2. apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas.
3. orientar seus subordinados na execução de suas tarefas.
4. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

TÍTULO DO CARGO:

DIRETOR

GRUPO:

CHEFIA

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. auxiliar o Secretário Municipal na realização de suas tarefas.
2. apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas.
3. orientar seus subordinados na execução de suas tarefas.
4. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

6. executar tarefas de maior complexidade relacionadas com sua área de atuação.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 2º GRAU

TÍTULO DO CARGO:

COORDENADOR

GRUPO:

CHEFIA

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. auxiliar o Diretor ou Chefe de Divisão no tocante às suas funções;
2. chefiar o setor sob sua responsabilidade, orientando seus subordinados na execução de suas tarefas;
3. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

TÍTULO DO CARGO:

CHEFE DE DIVISÃO

GRUPO:

CHEFIA

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. auxiliar o Diretor no tocante às suas funções;
2. chefiar o setor sob sua responsabilidade, orientando seus subordinados na execução de suas tarefas;
3. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
5. executar tarefas de maior complexidade administrativa relacionada com a Divisão a que está subordinado.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

TÍTULO DO CARGO:

MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE  
DA FAMÍLIA (PSF)

GRUPO:

ASSESSORAMENTO ASSISTENCIAL

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. executar tarefas próprias de profissional médico;
2. realizar visitas à população do(s) bairro(s) abrangidos pelo programa;
3. manter arquivo dos prontuários médicos de seus pacientes;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

4. dirigir o trabalho dos outros profissionais envolvidos no programa;
5. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6. executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: Superior completo em Medicina, com registro no conselho de classe.

TÍTULO DO CARGO:

ENFERMEIRA DO PROGRAMA DE  
SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)

GRUPO:

ASSESSORAMENTO ASSISTENCIAL

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. executar tarefas próprias de profissional de enfermagem;
2. coordenar e realizar visitas à população dos bairros abrangidos pelo programa;
3. organizar os arquivos dos prontuários médicos dos pacientes;
4. coordenar o trabalho dos outros profissionais envolvidos no programa;
5. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6. executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: Superior completo em Enfermagem, com registro no conselho de classe.

TÍTULO DO CARGO:

SUPERINTENDENTE DO PROGRAMA  
DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)

GRUPO:

ASSESSORAMENTO ASSISTENCIAL

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Coordenação de Imunização (Rotina, Campanhas e Imunoessenciais);
2. Coordenação de Vigilância Epidemiológica: SIM, SINASC, SINAN E ENDEMIAS;
3. Coordenação Geral dos PSF's;
4. Assessoria Geral na Secretaria Municipal de Saúde: Atendimento ao Público, Operacionalização da Secretaria e das Unidades Básicas de Saúde;
5. Coordenação do Teste do Pezinho;
6. Suplente do Secretário Municipal de Saúde na CIB MICRO PATROCÍNIO/MONTE CARMELO e CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: Superior completo

TÍTULO DO CARGO:

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E  
PROGRAMAS

GRUPO:

ASSESSORAMENTO

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Coordenação geral da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Assessoria ao secretário municipal de saúde;
3. Assessoria Geral na Secretaria Municipal de Saúde: Atendimento ao Público, Operacionalização da Secretaria e das Unidades Básicas de Saúde;
4. Outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO:

ASSESSOR EDUCACIONAL

GRUPO:

ASSESSORAMENTO

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Coordenação de atividades de planejamento e organização
2. Supervisão de convênios, contratos da secretaria municipal de educação;
3. Gerenciamento das atividades operacionais da secretaria;
4. Assessoria direta ao secretário municipal;
5. Outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: Superior completo com habilitação em Ciências Exatas.

TÍTULO DO CARGO:

CHEFE DA BANDA MUNICIPAL

GRUPO:

CHEFIA

RECRUTAMENTO:

AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. ensalar a banda municipal;
2. reger a banda municipal em suas apresentações;
3. zelar pela boa conservação dos instrumentos musicais sob sua responsabilidade;
4. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

TÍTULO DO CARGO:

FUNÇÃO GRATIFICADA  
ENCARREGADO

GRUPO:

CHEFIA

RECRUTAMENTO:

RESTRITO A EFETIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. planejar, organizar, coordenar as atividades pertinentes ao setor para o qual foi designado.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



**Órgão Oficial do Município**  
**Lei nº 661, de 09 abril de 2007**      **Dia 10 de outubro de 2024**      **Ano XVIII**      **nº 2892 A**

- baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- zelar pela observância das normas de Segurança e higiene do trabalho.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MINIMA:**  
**INSTRUÇÃO: 4ª série do 1º grau**

### ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTO POR GRUPO HIERÁRQUICO E NÍVEL DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (3% CADA DOIS ANOS).

GH	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	274,28	282,51	290,99	299,72	308,71	317,96	327,52	337,34	347,47	357,89	368,63	379,69
II	276,24	284,52	293,05	301,85	310,90	320,23	329,83	339,73	349,91	360,42	371,23	382,37
III	280,28	288,68	297,35	306,26	315,46	324,92	334,66	344,70	355,04	365,70	376,68	387,97
IV	284,48	303,30	312,41	321,77	331,43	341,37	351,62	362,16	373,03	384,22	395,74	407,62
V	308,19	317,44	326,96	336,76	346,86	357,26	367,98	379,02	390,39	402,10	414,15	426,58
VI	346,72	357,12	367,84	378,88	390,24	401,95	414,01	426,43	439,22	452,40	465,97	479,95
VII	395,17	407,03	419,24	431,82	444,77	458,12	471,86	486,01	500,59	515,62	531,08	547,02
VIII	429,05	441,92	455,18	468,83	482,90	497,39	512,31	527,66	543,51	559,82	576,61	593,92
IX	467,85	481,90	496,35	511,24	526,57	542,38	558,65	575,41	592,67	610,45	628,77	647,63
X	545,83	562,20	579,07	596,44	614,34	632,77	651,75	671,30	691,44	712,18	733,54	755,54
XI	1.112,25	1.145,63	1.180,00	1.215,40	1.251,86	1.289,42	1.328,10	1.367,95	1.408,99	1.451,25	1.494,79	1.539,63
XII	1.454,76	1.496,40	1.543,35	1.589,84	1.637,33	1.686,45	1.737,05	1.789,17	1.842,84	1.898,12	1.955,08	2.013,71
XIII	33,15	34,14	35,17	36,22	37,31	38,43	39,59	40,78	42,00	43,26	44,56	45,90

- ✓ Valores são expressos em Reais (R\$)
- ✓ Os valores do GH XIII correspondem ao valor da hora trabalhada.

### QUADRO GERAL DOS SERVIDORES CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GH E FAIXAS DE VENCIMENTOS

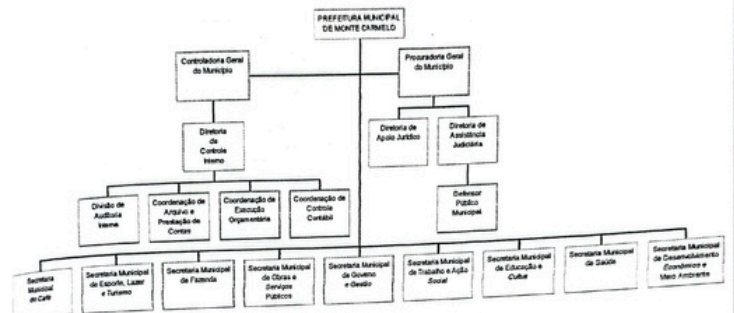
GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	FAIXAS DE VENCIMENTO
I RS 274,28	AGENTE SANITÁRIO AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CANTINEIRA AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA COVEIRO GARI JARDINEIRO VISITADOR SANITÁRIO RONDANTE	II a III 12
II RS 276,24	AUXILIAR DE TELEFONISTA LIXEIRO	II 1 a II 12
III RS 280,28	AUXILIAR DE BIBLIOTECA AUXILIAR DE CRECHE INSTRUTOR DE OFÍCIO - CORTE E COSTURA	III 1 a III 12
IV RS 294,48	INSTRUTOR DE ESPORTES INSTRUTOR MUSICAL PADEIRO	IV 1 a IV 12
V RS 308,19	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO AUXILIAR DE RAIOS X AUXILIAR DE TOPOGRAFIA DIGITADOR MONITOR(A) DE CRECHE SERVENTE DE OBRAS	V 1 a V 12
VI RS 346,72	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE PAISAGISTA AUXILIAR DE SAÚDE BOMBEIRO CARPINTEIRO DESENHISTA - PROJETISTA ELETRICISTA DE AUTOS ELETRICISTA INSTALADOR MARCENEIRO MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES PEDREIRO PINTOR RECEPCIONISTA TÉCNICO DE CONTABILIDADE TÉCNICO EM TOPOGRAFIA TELEFONISTA	VI 1 a VI 12

VII RS 395,17	FISCAL DE OBRAS MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	VII 1 a VII 12
VIII RS 429,05	AGENTE ADMINISTRATIVO MECÂNICO MONITOR(A) DE PROGRAMA MUNICIPAL TÉCNICO EM RX	VIII 1 a VIII 12
IX RS 467,85	AUXILIAR DE ENFERMAGEM CONTADOR TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	IX 1 a IX 12

X RS 545,83	FISCAL IMOBILIÁRIO FISCAL SANITÁRIO FISCAL DE TRIBUTOS OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	X 1 a X 12
XI RS 1.112,25	ADMINISTRADOR ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIOQUÍMICO DENTISTA ENFERMEIRO ENGENHEIRO CIVIL FARMACÊUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO NUTRICIONISTA PSICÓLOGO TERAPEUTA OCUPACIONAL VETERINÁRIO	XI 1 a XI 12
XII RS 1.454,76	MÉDICO CARDIOLOGISTA CLÍNICO GERAL DERMATOLOGISTA ENDOSCOPISTA ENDOCRINOLOGISTA GINECOLOGISTA NEUROLOGISTA OFTALMOLOGISTA ORTOPEDISTA OTORRINOLARINGOLOGISTA PEDIATRA RADIOLOGISTA	XII 1 a XII 12
XIII RS 33,15	MÉDICO PLANTONISTA	XIII 1 a XIII 12

### ANEXO IV

### ORGANOGRAMA COM AS COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, ACESSORAMENTO, DIVISÃO, SEÇÃO E GRUPO DE ACESSORAMENTO ASSISTENCIAL.





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

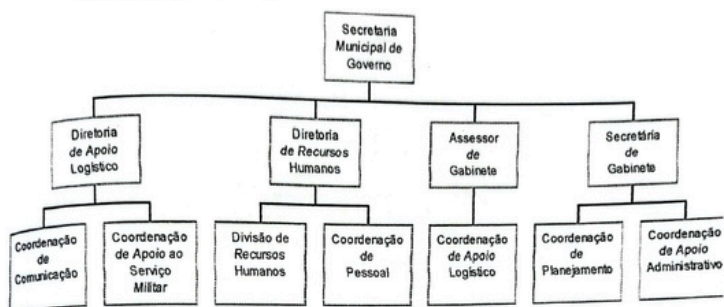


EDIÇÃO EXTRA

Órgão Oficial do Município  
 Lei nº 661, de 09 abril de 2007  
 Dia 10 de outubro de 2024  
 Ano XVIII  
 nº 2892 A

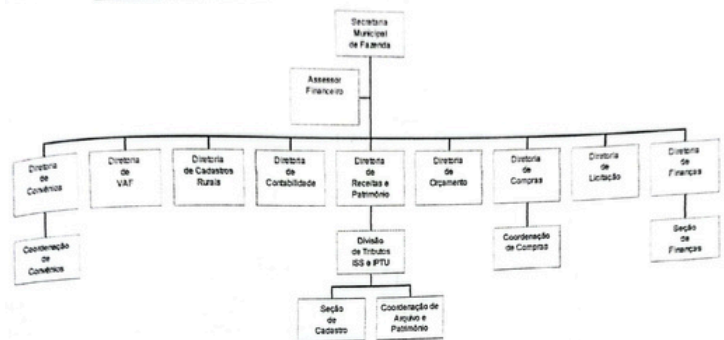
RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Diretoria de Apoio Jurídico	1.246,44
Diretoria de Assistência Judiciária	1.246,44
Diretoria de Controle Interno	1.029,50
Divisão de Auditoria Interna	588,49
Defensor Público Municipal	588,49
Coordenação de Arquivo e Prestação de Contas	588,49
Coordenação de Execução Orçamentária	588,49
Coordenação de Controle Contábil	588,49



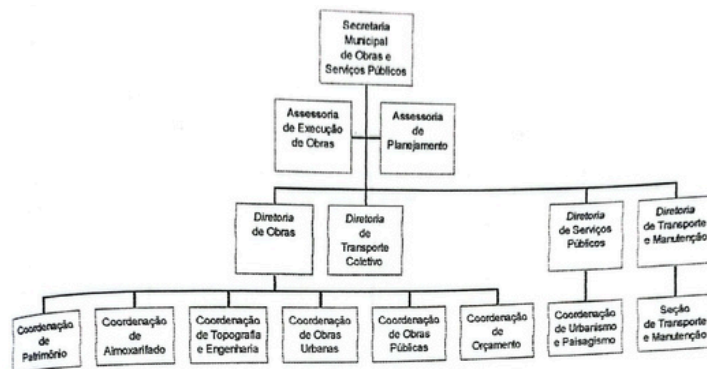
RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Diretoria de Apoio Logístico	1.246,44
Diretoria de Recursos Humanos	1.246,44
Coordenação de Comunicação	588,49
Coordenação de Apoio ao Serviço Militar	588,49
Coordenação de Pessoal	588,49
Coordenação de Apoio Logístico	588,49
Coordenação de Planejamento	588,49
Coordenação de Apoio Administrativo	650,00
Secretário (a) de Gabinete	1.029,50
Assessor (a) de Gabinete	1.029,50
Divisão de Recursos Humanos	588,49



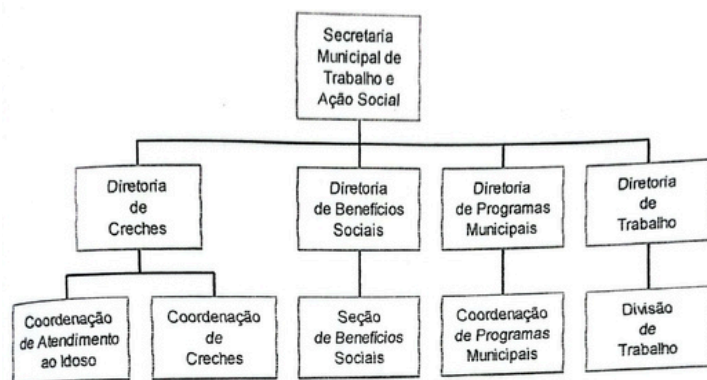
RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Assessor Financeiro	1.246,13
Diretoria de VAF	1.246,13
Diretoria de Cadastros Rurais	1.246,13
Diretoria de Contabilidade	1.246,13
Diretoria de Receitas	1.246,13
Diretoria de Compras	1.246,13
Diretoria de Licitação	1.246,13
Diretoria de Convênios	1.246,13
Diretoria de Orçamento	1.246,13
Diretoria de Finanças	1.029,00
Divisão de Tributos	706,00
Seção de Finanças	588,49
Coordenação de Convênios	588,49
Coordenação de Arquivo e Patrimônio	588,49
Coordenação de compras	706,00
Seção de Cadastro	588,49



RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Assessoria de Planejamento	1.613,47
Assessoria de Execução de Obras	1.241,11
Diretoria de Transporte Coletivo	1.246,13
Diretoria de Obras	1.246,13
Diretoria de Serviços Públicos	1.246,13
Diretoria de Transporte Manutenção	588,49
Coordenação de Patrimônio	588,49
Coordenação de Almoarifado	588,49
Coordenação de Topografia e Engenharia	706,00
Seção de Transporte e Manutenção	588,49
Coordenação de Obras Públicas	588,49
Coordenação de Orçamento	588,49
Coordenação de Obras Urbanas	588,49
Coordenação de Urbanismo e Paisagismo	588,49



RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Diretoria de Creches	1.246,44
Diretoria de Benefícios Sociais	1.246,44
Diretoria de Trabalho	1.246,44
Diretoria de Programas Municipais	1.246,44
Divisão de Trabalho	1.029,86
Coordenação de Creches	588,49
Coordenação de Programas Municipais	588,49
Seção de Benefícios Sociais	706,00
Coordenação de Atendimento ao Idoso	588,49

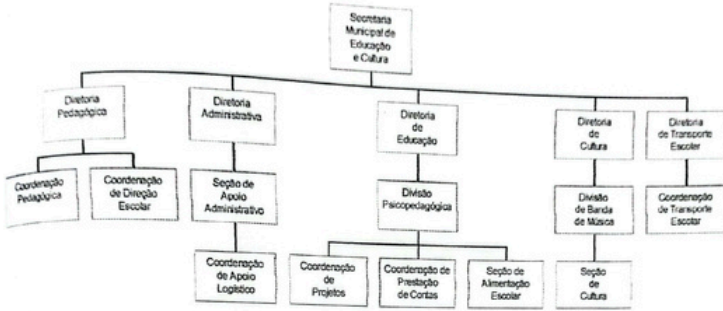


# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA

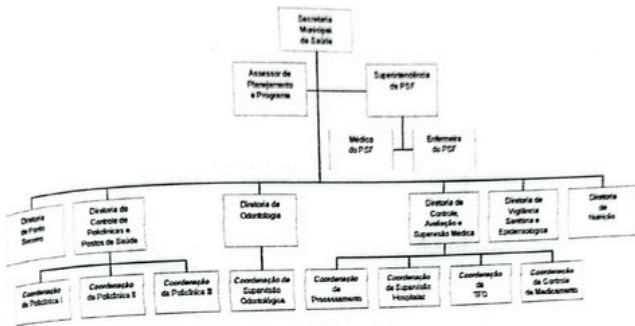


Órgão Oficial do Município  
 Lei nº 661, de 09 abril de 2007  
 Dia 10 de outubro de 2024  
 Ano XVIII  
 nº 2892 A



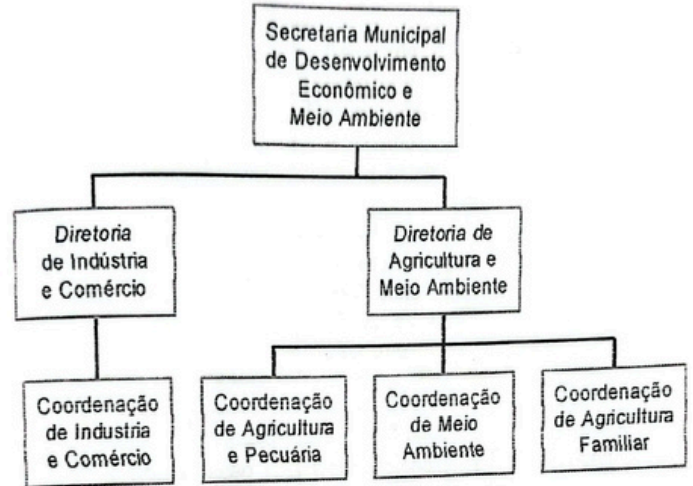
### RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Diretoria de Assessoria Pedagógica	1.246,44
Diretoria de Assessoria Administrativa	1.246,44
Diretoria de Educação	1.246,44
Diretoria de Cultura	1.246,44
Diretoria de Transporte Escolar	1.246,44
Divisão de Banda de Música	1.029,86
Divisão de Psicopedagógica	1.029,86
Coordenação de Direção Escolar	588,49
Seção de Apoio Administrativo	706,00
Coordenação de Pedagogia	588,49
Coordenação de Projetos	588,49
Coordenação de Prestação de Contas	588,49
Seção de Cultura	706,00
Coordenação de Transporte Escolar	588,49
Seção de Alimentação Escolar	706,00
Coordenação de Apoio Logístico	588,49



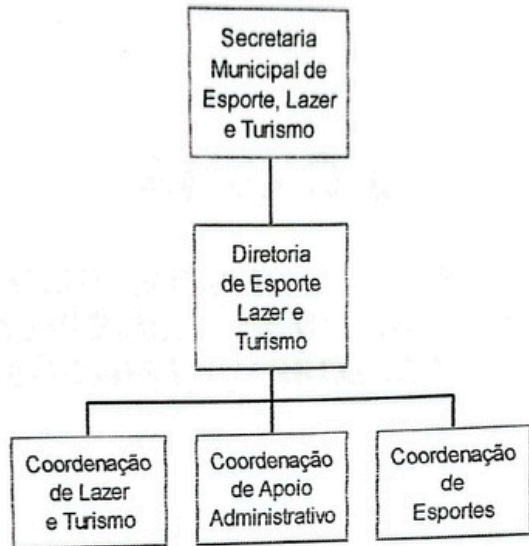
### RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Médico do Programa Saúde PSF	5.149,32
Enfermeira do Programa de Saúde da Família	2.223,20
Assessor de Planejamento e Programas	1.450,00
Superintendente do PSF	2.223,20
Diretoria de Controle, Avaliação e Supervisão Médica	1.246,44
Diretoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	1.246,44
Diretoria de Pronto Socorro	1.246,44
Diretoria de Controle de Policlínica e Posto de Saúde	1.246,44
Diretoria de Odontologia	1.246,44
Diretoria de Nutrição	588,49
Coordenação de Policlínica I	588,49
Coordenação de Policlínica II	588,49
Coordenação de Policlínica III	588,49
Coordenação de Processamento	588,49
Coordenação de Supervisão Odontológica	588,49
Coordenação de Supervisão Hospitalar	588,49
Coordenação de TFD	588,49
Coordenação de Controle de Medicamento	588,49



### RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Diretoria de Indústria e Comércio	1.246,44
Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente	1.246,44
Coordenação de Agricultura e Pecuária	588,49
Coordenação de Indústria e Comércio	588,49
Coordenação de Meio Ambiente	588,49
Coordenação de Agricultura Familiar	588,49



### RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Diretoria de Esporte, Lazer e Turismo	1.246,44
Coordenação de Esportes	588,49
Coordenação de Lazer e Turismo	588,49
Coordenação de Apoio Administrativo	588,49



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## EDIÇÃO EXTRA



Órgão Oficial do Município  
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 10 de outubro de 2024

Ano XVIII

nº 2892 A

### ANEXO V

PLANILHA DOS PERCENTUAIS  
APLICÁVEIS PARA DESEMPENHO DAS  
FUNÇÕES DE ENCARREGADO.

- Os funcionários de que se trata o artigo 6º e efetivos, no desempenho da função de encarregado farão jus à comissão de 100% (cem por cento) para salários do GH igual a "I a IV", limitando-se ao vencimento do Coordenador.
- Fica vedado a concessão de qualquer gratificação para os cargos de Provisão em Comissão, que não se enquadrem no item anterior.

### EXPEDIENTE

#### DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ÓRGÃO INFORMATIVO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE MONTE CARMELO

RESPONSÁVEL: DENNER CÂNDIDO LIMA

TELEFONE: (34)3842-5880 - RAMAL 1379

ACESSE: [www.montecarmelo.mg.gov.br](http://www.montecarmelo.mg.gov.br)