



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 27/08/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 27 DE JUNHO DE 2011.

(Vide Lei Complementar nº [142/2023](#))

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do Município de Presidente Olegário.

O Prefeito Municipal de Presidente Olegário, Estado de Minas Gerais, Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Olegário, Estado de Minas Gerais, decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário ficam adequados à classificação estabelecida nos quadros anexos a esta lei.

Art. 2º Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I - Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público ou designada para a função Pública e Cargo em Comissão;
- II - Cargo público - o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei em número certo;
- III - Cargo efetivo - aquele provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV - Cargo em comissão - aquele provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, expressamente considerado em lei, de livre nomeação e exoneração;
- V - Cargo de carreira - o que se escalona em classes, destinado a provimento privativo de seus titulares;
- VI - Função pública autônoma - o posto oficial de trabalho na administração municipal, não integrado na categoria jurídica de cargo ou emprego público;
- VII - Função gratificada - a vantagem acessória aos vencimentos pelo efetivo exercício de cargo de chefia ou desempenho de função de confiança;
- VIII - Carreira - o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade escalonada segundo a hierarquia do serviço;
- IX - Nível ou padrão - a referência numérica a qual corresponde um vencimento base da tabela de vencimentos;
- X - Grupo - o conjunto de classes caracterizadas quanto ao tipo de desempenho, nível de escolaridade e experiência requeridos para a realização do trabalho;
- XI - Classe - o conjunto de cargos da mesma natureza, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

XII - Vencimento - a retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondendo ao nível fixado nesta lei;

XIII - Vantagem - o acréscimo pecuniário ao vencimento, concedido a título definitivo ou transitório ao servidor, em razão de condições pessoais previstas em lei;

XIV - Remuneração - a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e das vantagens;

XV - Nomeação - o ato inicial do procedimento de investidura do servidor em cargo público, que se completa com a posse e o exercício.

XVI - Subsídio - a retribuição pecuniária, em parcela única, aos ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, fixado pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Diretor Escolar I, Diretor Escolar II e Diretor Escolar III serão preenchidos após a realização de avaliação de mérito e desempenho, a fim de cumprir o disposto no art. 14, §1º, da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, excetuando-se, dessa forma, a regra contida no inciso IV deste artigo, que aduz ser o cargo comissionado de livre nomeação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [133/2022](#))

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 3º O Quadro Geral dos Servidores - QGS - da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário é constituído pelo Quadro de Cargos Efetivos e em Comissão, como previsto no ANEXO I desta lei.

Art. 4º As classes de cargos em comissão dividem-se nos seguintes grupos:

I - Grupo de Direção Superior - DS, compreendendo as atividades de direção dos órgãos de primeiro nível, ou seja, Secretários Municipais, Superintendente do IPREMPO, Diretores Escolares e Diretores de Programas Municipais;

II - Grupo de Assessoramento - AS, compreendendo as atividades de assessoria direta ao Prefeito, aos Secretários Municipais ou aos Diretores Escolares;

III - Grupo de Chefia - CH, compreendendo as atividades de chefia de divisão e seção;

Art. 4º As classes de cargos em comissão dividem-se nos seguintes grupos:

I - Grupo de Direção Superior - DS, compreendendo as atividades de direção dos órgãos de primeiro nível, ou seja, Secretários Municipais, Superintendente do IPREMPO, Diretores Escolares;

II - Grupo de Assessoramento - AS, compreendendo as atividades de assessoria direta ao Prefeito, aos Secretários Municipais ou aos Diretores Escolares;

III - Grupo de Cargo da Administração Direta - DAD, compreendendo as atividades de apoio técnico e administrativo. (Redação dada pela Lei Complementar nº [117/2022](#))

Parágrafo único. 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos do Grupo de Chefia serão ocupados exclusivamente por servidores estáveis.

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 5º O servidor ocupante de cargo do Quadro Geral de Servidores - QGS - fará jus ao vencimento mensal correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos, ANEXO III.

§ 1º Não haverá redução proporcional de vencimento quando a redução da jornada for em virtude de atividade profissional perigosa ou nociva à saúde, nos casos previstos na legislação federal.

§ 2º O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada semanal prevista no quadro geral de servidores.

Art. 6º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão deverá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo

efetivo, devendo a contribuição previdenciária ser recolhida sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º Na hipótese de o vencimento do cargo efetivo ser superior ao do cargo comissionado, o Prefeito poderá conceder gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 2º Terá direito à gratificação pelo exercício de cargo em comissão, de que trata o caput deste artigo, o servidor designado para exercer, em substituição, cargo em comissão, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Art. 7º A critério do Chefe do Poder Executivo, o servidor efetivo designado para exercer função de confiança, fará jus a gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento.

Parágrafo único. As designações para exercer funções de confiança serão efetivadas por Portaria do Prefeito, onde constará o tempo de duração, o percentual da gratificação e os motivos da nomeação.

Art. 8º Os ocupantes do cargo de médico ginecologista quando estiverem de sobreaviso e não se encontrarem de plantão, por período de 20 (vinte) dias, farão "jus" à gratificação no valor de R\$ 818,65 (oitocentos e dezoito reais e sessenta e cinco centavos).

§ 1º Não computam-se nestes 20 (vinte) dias aqueles dias em que o médico ginecologista encontrar-se de plantão.

§ 2º A gratificação acima mencionada será reajustada na mesma proporção que os reajustes de demais servidores públicos municipais.

Art. 9º O médico plantonista fará jus à remuneração de R\$ 670,42 (seiscentos e setenta reais e quarenta e dois centavos) por plantão de 12 (doze) horas, que será reajustado de acordo com os reajustes de demais servidores públicos municipais.

~~**Art. 10** É facultado ao Chefe do Poder Executivo conceder Gratificação por Produtividade Mensal aos operadores de máquina motoniveladora/patrol, no percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o salário base, no exercício de suas funções.~~

~~Parágrafo único. A gratificação prevista no caput deste artigo aplica-se aos servidores efetivos ocupantes do cargo de pedreiro, utilizando-se para tanto o mesmo percentual.~~

~~**Art. 10** Aos Operadores de Máquinas Motoniveladora/Patrol, Operadores de Trator de Esteira, Retroescavadeira e Carregadeira, que estejam em efetivo exercício de suas atividades, fica concedida, mensalmente, Gratificação por Produtividade, Desempenho e Assiduidade - GPDA no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.~~

Art. 10. Aos Operadores de Máquinas Motoniveladora/Patrol, Operadores de Trator de Esteira, Retroescavadeira e Carregadeira, que estejam em efetivo exercício de suas atividades, fica concedida, mensalmente, Gratificação por Produtividade, Desempenho e Assiduidade - GPDA no percentual de 30% (trinta por cento) do menor vencimento pago pelo Município (Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2023)

§ 1º A gratificação prevista no caput deste artigo aplica-se aos servidores efetivos ocupantes do cargo de pedreiro e mecânico, utilizando-se, para tanto, do mesmo percentual.

§ 2º O servidor não receberá a gratificação de produtividade, desempenho e assiduidade (GPDA) quando:

I - estiver em licença médica, a qualquer título;

II - estiver em gozo de licença prêmio;

III - estiver afastado dos serviços por qualquer prazo no mês de referência;

IV - apresentar faltas injustificadas no mês de referência;

V - comparecer tardia e injustificadamente ao local de trabalho ou ausentar-se dele antecipadamente, sem autorização;

VI - estiver cedido para órgão da Administração Direta ou Indireta;

VII - estiver cedido mediante convênio a Órgãos e Prefeituras de outros municípios;

VIII - estiver em licença sem vencimentos;

IX - estiver em gozo de licença para estudos;

X - estiver em licença para acompanhamento de cônjuge;

XI - estiver licenciado para atividade política.

§ 3º A suspensão do pagamento de referida gratificação se dará tão somente pelo período determinado em cada uma das situações acima relacionadas.

§ 4º A Gratificação de Produtividade, Desempenho e Assiduidade (GPDA) instituída por esta lei não será computada para quaisquer fins, inclusive para o pagamento de férias, já que devida em razão do efetivo cumprimento da função, nem será incorporada aos vencimentos, salários, proventos de aposentadoria ou pensão dos servidores seja a que título for.

§ 5º O servidor que receber sanção disciplinar, com o devido processo legal, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 003/2003, não fará jus a Gratificação por Produtividade, Desempenho e Assiduidade - GPDA enquanto perdurarem os efeitos da respectiva sanção, de modo que, cessada a medida repressiva, os servidores mencionados nesta lei voltarão a fazer jus ao recebimento da GPDA.

§ 6º O Departamento de Recursos Humanos providenciará o pagamento da gratificação por produtividade, desempenho e assiduidade, juntamente com os vencimentos relativos ao mês subsequente em que foram realizadas as atividades, de acordo com o calendário de pagamento do servidor público municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 56/2014)

Art. 11 É facultada ao Chefe do Poder Executivo municipal a contratação de estagiários para atuar em apoio às diversas Secretarias ou órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

Parágrafo único. A celebração e execução do respectivo contrato de estágio obedecerão as regras previstas em Decreto do Poder Executivo que regerá o tema.

CAPÍTULO IV DAS PROGRESSÕES

Seção I Da Progressão Horizontal

Art. 12 Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao nível imediatamente posterior da faixa de vencimento de sua respectiva classe.

Art. 13 O servidor tem direito à progressão horizontal em sua classe, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - Ter estado em efetivo exercício no mesmo nível, pelo período de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual são admitidas até 15 (quinze) faltas, justificadas ou não;

~~II - Obter, durante os 02 (dois) anos do período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos em avaliação de desempenho;~~

II - obter, durante os 02 (dois) anos do período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em avaliação de desempenho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2014)

§ 1º Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor efetivo exercer cargo em comissão;

§ 2º Nos casos de promoção, o tempo de exercício na classe anterior, já iniciado desde a última progressão, quando inferior a 730 (setecentos e trinta) dias, somar-se-á ao que vier a ser obtido na nova classe, para efeito de nova progressão horizontal;

§ 3º Para obter a progressão horizontal o servidor não poderá ter sofrido punição disciplinar nºs 06 (seis) meses que antecederem a abertura do procedimento.

§ 4º O Servidor que sofrer duas ou mais advertências ou uma suspensão terá o seu período de progressão de que trata art. 12 reiniciado, passando a contar da data em que concluiu o cumprimento da penalidade.

§ 5º O servidor que tiver acesso ao outro nível através dos requisitos citados, terá um reajustamento equivalente a 2% (dois por cento) sobre o vencimento do nível anterior, até completar 35 (trinta e cinco) anos de serviço no Município;

§ 6º A progressão horizontal ocorrerá sempre dentro dos cargos e ou funções da respectiva classe, constituindo em melhoria de vencimentos.

§ 7º A primeira progressão ocorrerá, automaticamente, com a aprovação no estágio probatório.

Art. 14 As progressões serão concedidas aos servidores na data em que este houver completado o período aquisitivo para a progressão horizontal, desde que satisfaçam, integralmente, as condições previstas em lei.

§ 1º A contagem de tempo para novo período aquisitivo será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior;

§ 2º É vedado, num mesmo período aquisitivo, conceder ao servidor, progressão por mais de um nível;

§ 3º Para integração do período aquisitivo de que trata o inciso I do art. 13, não serão computados os afastamentos de qualquer espécie, salvo os casos de:

I - Férias regulamentares;

II - Férias-prêmio;

III - Licença à gestante ou para tratamento de saúde;

IV - Casamento; luto por falecimento do cônjuge, filhos, pais ou irmãos; nascimento de filho e doação de sangue;

V - Convocação para júri ou serviço militar;

VI - No caso de reintegração no serviço público.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 15 A Progressão Vertical é a elevação do servidor ao nível inicial de uma classe subsequente, dentro da mesma série de classes, sendo compulsoriamente sempre que o servidor alcançar o último grau da faixa de vencimentos em que se encontra posicionado.

Parágrafo único. A Progressão Vertical atribuirá ao servidor um percentual de 3% (três por cento) sobre o vencimento do último grau da classe que se encontrava posicionado.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16 O servidor da Prefeitura terá seu desempenho permanentemente avaliado com o objetivo de se apurarem os seguintes requisitos:

I - iniciativa e interesse;

II - pontualidade e assiduidade;

III - cooperativismo e coleguismo;

IV - responsabilidade;

V - exatidão e qualidade do trabalho;

VI - adaptação aos cargos e às tarefas;

VII - integração ao órgão;

VIII - motivação;

IX - quantidade de trabalho e produção;

~~X - reconhecimento dos níveis hierárquicos. (Revogado pelas Leis Complementares nº 61/2015 e nº 62/2015)~~

~~Art. 17~~ A avaliação de desempenho será feita por comissão designada para este fim, segundo critérios normativos baixados em regulamento, assegurando-se ao servidor o direito de discutir e assinar a avaliação, desde que não atinja a média para progressão.

Art. 17 A avaliação de desempenho será feita por comissão designada para este fim, a ser nomeada por Portaria, composta pelos seguintes membros:

I - 03 (três) servidores efetivos da área específica de avaliação, desde que não ocupem cargo comissionado;

II - 01 (um) membro supervisor ou coordenador indicado pela Secretaria à qual o servidor avaliado está lotado ou pelo (a) Secretário (a) à (ao) qual pertence o avaliado; e

III - 01 (um) servidor efetivo, representando os servidores públicos da Secretaria à qual pertence o avaliado, indicado pelos demais servidores municipais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2014)

Art. 18 Os servidores ocupantes de função pública por força do disposto no art. 19 do ADCT, farão jus às progressões constantes do Capítulo IV desta Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 Os atuais servidores públicos municipais efetivos e os aposentados ficam, também, enquadrados no novo Quadro Geral dos Servidores - QGS.

Art. 20 A carreira do pessoal do Magistério Municipal será regulada por lei específica.

Art. 21 Os atuais servidores municipais contratados que não forem aprovados em concurso público serão exonerados, com direito a férias regulamentares e o 13º salário.

~~Art. 22~~ Os atuais servidores públicos municipais efetivos que forem aprovados em concurso público não terão seu tempo de serviço interrompido para efeitos de contagem de biênio e férias prêmio observando-se instituição do regime estatutário.

Art. 22. Os servidores públicos municipais efetivos que forem aprovados em novo concurso público terão seu tempo de serviço iniciado para efeitos de contagem de biênio e vantagens pessoais observando-se a instituição do regime estatutário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 120/2022)

Art. 23 Os servidores estáveis da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, ocupantes de função pública por força do disposto no art. 19 dos ADCT da Constituição Federal, que não forem aprovados em concurso público, serão enquadrados na tabela de vencimentos no GH inicial, correspondente ao seu vencimento base na data da publicação desta Lei e na nomenclatura do cargo correspondente à sua função, respeitada a irredutibilidade de seu vencimento.

§ 1º Os servidores que não se enquadrarem da forma prevista no caput, integrarão um quadro suplementar que se extinguirá, automaticamente, com a vacância.

§ 2º o vencimento base, para os fins deste artigo, é a retribuição pecuniária correspondente ao desempenho da função, descontadas todas as vantagens.

Art. 24 Fica extinto no âmbito da Administração Pública Municipal o cargo de Carpinteiro, Assessor de Gabinete, Assessor de Diretoria Escolar, Assessor de Secretaria de Saúde.

Art. 25 Ficam criados no âmbito da Administração Pública Municipal os cargos de Agente de Vigilância Epidemiológica, Fiscal Ambiental, Técnico em Farmácia e Nutricionista, cujas atribuições e qualificações encontram-se previstas no anexo I desta Lei.

Art. 26 Fica ampliado o quantitativo de vagas dos cargos públicos no âmbito do Município de Presidente Olegário, conforme anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 27 Fica transformado os cargos de Serviçal em Auxiliar de Serviços Gerais, cujas atribuições e escolaridade encontram-se descritos no anexo I desta Lei.

Art. 28 Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta lei os anexos I, II, III e IV, que estabelecem respectivamente:

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

II - Anexo II - Descrição dos cargos em comissão;

III - Anexo III - Tabela de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo;

IV - Anexo IV - Avaliação de desempenho.

Art. 29 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30 Fica revogada a Lei Complementar **002**, de 30 de abril de 2003 e demais disposições em contrário.

Presidente Olegário, 27 de junho de 2011.

Januário José Pinheiro
Prefeito Municipal

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:~~

~~–QUADRO GERAL DOS SERVIDORES~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~1- GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR~~

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
11 GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR			
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
DS.01	Secretário Municipal	2.571,34	09
DS.02	Superintendente do IPREMPO	1.747,60	01
DS.03	Diretor Escolar I	1.176,33	06
DS.04	Diretor Escolar II	1.686,23	01
DS.05	Diretor de Programas Municipais	857,28	02
12 GRUPO DE ASSESSORAMENTO			
AS.01	Chefe de Gabinete	2.571,34	01
AS.02	Assessor Jurídico I	1.969,96	01
AS.03	Assessor Jurídico II	2.571,34	01
AS.04	Controlador	1.969,96	01
AS.05	Assessor Administrativo	1.714,94	01
AS.06	Assessor de Comunicação Social	1.714,94	01
13 GRUPO DE CHEFIA			
CH.01	Chefe de Divisão	1.473,40	12
CH.02	Chefe de Seção	1.034,38	26
CH.03	Administrador do Terminal Rodoviário	1.034,38	01
CH.04	Administrador do Estádio Municipal	1.034,38	01
CH.05	Coordenador de Vigilância Sanitária	1.034,38	01
CH.06	Coordenador de Ação Social	1.034,38	01

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
11 GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR			
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
DS.01	Secretário Municipal	3.710,00	09
DS.02	Superintendente do IPREMPQ	1.956,73	01
DS.03	Diretor Escolar I	1.317,10	08
DS.04	Diretor Escolar II	1.888,02	01
DS.05	Diretor de Programas Municipais	959,87	02
DS.06	Diretor Técnico da Unidade da Rede Farmácia de Minas	2.560,25	01
12 GRUPO DE ACESSORAMENTO			
AS.01	Chefe de Gabinete	3.710,00	01
AS.02	Assessor Jurídico I	2.129,39	01
AS.03	Assessor Jurídico II	2.879,06	01
AS.04	Controlador	2.129,39	01
AS.05	Assessor Administrativo	1.920,17	01
AS.06	Assessor de Comunicação Social	1.920,17	01
AS.07	Assessor de Diretor Escolar	933,54	08
AS.08	Contador	3.710,00	01
AS.09	Procurador do Município	3.710,00	01
AS.100	Assessor de Engenharia e Arquitetura	3.710,00	01
13 GRUPO DE CHEFIA			
CH.01	Chefe de Divisão	1.649,73	12
CH.02	Chefe de Seção	1.158,16	26
CH.03	Administrador do Terminal Rodoviário	1.158,16	01
CH.04	Administrador do Estádio Municipal	1.158,16	01
CH.05	Coordenador de Vigilância Sanitária	1.158,16	01
CH.06	Coordenador de Ação Social	1.158,16	01

(Redação dada pela Le

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
GRUPO (GH)	HIERÁRQUICO	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL	
I		JARDINEIRO	04	40 h	
		MAGAREFE	08	40 h	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	100	40 h	
		AUXILIAR DE CONSULT. ODONTOLÓGICO	06	40 h	
II		COZEIRO	02	40 h	
		SERVEnte DE OBRAS	16	40 h	
		AUXILIAR DE MÁQUINAS	06	40 h	
		AGENTE SANITÁRIO	01	40 h	
		VIGIA	05	40 h	
III		RECEPCIONISTA	12	40 h	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	40 h	
		AUXILIAR DE RECICLAGEM	12	40 h	
IV		PEDREIRO	04	40 h	
		INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02	40 h	
		FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	40 h	
		AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	10	40h	
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	40 h	
		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	30 h	
		FISCAL MUNICIPAL	06	40 h	
		MESTRE DE OBRAS	03	40 h	
		FISCAL AMBIENTAL	01	40 h	
	VI		MOTORISTA	30	40 h
		TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	20 h	
		OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	5	40 h	
		OPERADOR DE MÁQUINAS	5	40 h	
		MECÂNICO	02	40 h	
		ELETRICISTA	02	40 h	
VII		TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40 h	
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40 h	
		TÉCNICO EM LABORATÓRIO	03	30 h	
		TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	20 h	
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	40 h	
		TÉCNICO EM FARMÁCIA	02	40h	
VIII		ASSISTENTE SOCIAL	02	30 h	
		BIOQUÍMICO	02	30 h	
		BIOMÉDICO	02	30 h	
		FARMACEUTICO	03	30 h	
		FONOAUDIÓLOGO	01	30 h	
		PSICÓLOGO	04	30 h	
		FISIOTERAPEUTA	03	30 h	
		VETERINÁRIO	01	30 h	
		NUTRICIONISTA	03	30h	
	IX		ODONTÓLOGO	06	20 h
			ENFERMEIRO	06	40 h
XI		MÉDICO Especialista	06	20 h	

xxx	Médico Especialista	10/40 h
-----	---------------------	---------

~~1. QUADRO GERAL DOS SERVIDORES~~

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
GRUPO (GH)	HIERÁRQUICO	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
I		JARDINEIRO	04	40 h
		MAGAREFE	08	40 h
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	100	40 h
		AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	04	40 h
II		COZEIRO	02	40 h
		SERVENTE DE OBRAS	16	40 h
		AUXILIAR DE MÁQUINAS	06	40 h
		AGENTE SANITÁRIO	01	40 h
		VIGIA	05	40 h
III		RECEPCIONISTA	12	40 h
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	40 h
		AUXILIAR DE RECICLAGEM	12	40 h
IV		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	55	40h
		PEBREIRO	04	40 h
		INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02	40 h
		FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	40 h
		AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	10	40h
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	40 h
V		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	30 h
		FISCAL MUNICIPAL	06	40 h
		MESTRE DE OBRAS	03	40 h
		FISCAL AMBIENTAL	01	40 h
VI		MOTORISTA	30	40 h
		OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	5	40 h
		OPERADOR DE MÁQUINAS	5	40 h
		MECÂNICO	02	40 h
		ELETRICISTA	02	40 h
VII		TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40 h
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40 h
		TÉCNICO EM LABORATÓRIO	03	30 h
		TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	20 h
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	40 h
		TÉCNICO EM FARMÁCIA	02	40 h
		TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	03	40 h
		ASSISTENTE SOCIAL	02	30 h
VIII		BIOQUÍMICO	02	30 h
		BIOMÉDICO	02	30 h
		FARMACEUTICO	03	30 h
		FONOAUDIÓLOGO	01	30 h
		PSICÓLOGO	04	30 h
		FISIOTERAPEUTA	03	30 h
		VETERINÁRIO	01	30 h
		NUTRICIONISTA	03	20 h
		TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	30 h
IX		ODONTÓLOGO	01	20 h

Plano de Cargos e Carreiras de Presidente Olegário - MG

	ODONTÓLOGO	PSF	07	40 h
	ENFERMEIRO	PSF	07	40 h
X	ENFERMEIRO		06	40 h
XI	MÉDICO	Especialista	06	20 h
XII	MÉDICO	PSF	07	40 h
XIII	MÉDICO	Especialista	10	40h

(Redação da

1. Quadro Geral de Servidores

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
GRUPO (GH)	HIERÁRQUICO	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
I		JARDINEIRO	04	40 h
		MAGAREFE	08	40 h
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	100	40 h
		AUXILIAR DE CONSULT. ODONTOLÓGICO	06	40 h
II		COVEIRO	02	40 h
		SERVENTE DE OBRAS	16	40 h
		AUXILIAR DE MÁQUINAS	06	40 h
		AGENTE SANITÁRIO	01	40 h
		VIGIA	05	40 h
III		RECEPCIONISTA	12	40 h
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	40 h
		AUXILIAR DE RECICLAGEM	12	40 h
IV		PEBREIRO	04	40 h
		INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02	40 h
		FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	40 h
		AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	10	40h
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	40 h
V		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	20 h
		FISCAL MUNICIPAL	06	40 h
		MESTRE DE OBRAS	02	40 h
		FISCAL AMBIENTAL	01	40 h
		COZINHEIRA	06	40 h
VI		TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	20 h
		OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	5	40 h
		OPERADOR DE MÁQUINAS	5	40 h
		MECÂNICO	02	40 h
		ELETRICISTA	02	40 h
VII		TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40 h
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40 h
		TÉCNICO EM LABORATÓRIO	03	30 h
		TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	20 h
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	40 h
		TÉCNICO EM FARMÁCIA	02	40h
		ASSISTENTE SOCIAL	02	30 h
VIII		BIOQUÍMICO	02	30 h
		BIOMÉDICO	02	30 h
		FARMACEUTICO	03	30 h
		FONOAUDIÓLOGO	01	30 h
		PSICÓLOGO	04	30 h
		FISIOTERAPEUTA	03	30 h
		VETERINÁRIO	01	30 h
		NUTRICIONISTA	03	30h
		MOTORISTA DO GABINETE	01	40 h
	IX		ODONTÓLOGO	06	20 h

Plano de Cargos e Carreiras de Presidente Olegário - MG

X	ENFERMEIRO	06	40 h
XI	MÉDICO Especialista	06	20 h
XII	MÉDICO Especialista	10	40 h

(Redação da

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
I	JARDINEIRO	04	40 h
	MAGAREFE	08	40 h
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	115	40 h
	AUXILIAR DE CONSULT. ODONTOLÓGICO	06	40 h
II	COZEIRO	02	40 h
	SERVENTE DE OBRAS	16	40 h
	AUXILIAR DE MAQUINAS	06	40 h
	AGENTE SANITÁRIO	01	40 h
	VIGIA	05	40 h
III	RECEPCIONISTA	12	40 h
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	40 h
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	12	40 h
IV	PEBREIRO	04	40 h
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02	40 h
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	40 h
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	10	40 h
IV	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	40 h
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	30 h
	FISCAL MUNICIPAL	06	40 h
	MESTRE DE OBRAS	02	40 h
	FISCAL AMBIENTAL	01	40 h
VI	MOTORISTA	30	40 h
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	20 h
	OPERADOR DE MAQUINAS PATROL.	05	40 h
	OPERADOR DE MAQUINAS	05	40 h
	MECÂNICO	02	40 h
	ELETRICISTA	02	40 h
VII	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40 h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40 h
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	03	30 h
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	20 h
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	40 h
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	02	40 h
VIII	ASSISTENTE SOCIAL	02	30 h
	BIOQUÍMICO	02	30 h
	BIOMÉDICO	02	30 h
	FARMACÊUTICO	03	30 h
	FONOAUDIÓLOGO	01	30 h
	PSICÓLOGO	04	30 h
	FISIOTERAPEUTA	03	30 h
	VETERINÁRIO	01	30 h
	NUTRICIONISTA	03	30 h
IX	ODONTÓLOGO	06	20 h
X	ENFERMEIRO	06	40 h
XI	MEDICO Especialista	06	20 h
XII	MEDICO Especialista	10	40 h

(Redação dada pe

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
I	JARDINEIRO	04	40h
	MAGAREFE	08	40h
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	115	40h
	AUXILIAR DE CONSULT. ODONTOLÓGICO	06	40h
II	COZEIRO	02	40h
	SERVENTE DE OBRAS	16	40h
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	06	40h
	AGENTE SANITÁRIO	01	40h
	VIGIA	05	40h
III	RECEPCIONISTA	12	40h
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	40h
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	12	40h
IV	PEDREIRO	04	40h
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02	40h
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	40h
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	10	40h
V	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	40h
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	30h
	MESTRE DE OBRAS	03	40h
	FISCAL AMBIENTAL	01	40h
VI	MOTORISTA	30	40h
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	20h
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	05	40h
	OPERADOR DE MÁQUINAS	05	40h
	MECÂNICO	02	40h
	ELETRICISTA	02	40h
VII	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40h
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	03	30h
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	24h
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	40h
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	02	40h

VIII	ASSISTENTE SOCIAL	02	30h
	BIOQUÍMICO	02	30h
	BIOMÉDICO	02	30h
	FARMACEUTICO	03	30h
	FARMACEUTICO-PLANTONISTA	04	Regime de plantão de 12h
	FISCAL DE POSTURAS	03	40h
	FISCAL DE TRIBUTOS	03	40h
	FONOAUDIÓLOGO	01	30h
	PSICÓLOGO	04	30h
	FISIOTERAPEUTA	03	30h
	VETERINÁRIO	01	30h
	NUTRICIONISTA	03	30h
IX	ODONTÓLOGO	06	20h
X	ENFERMEIRO	06	40h
XI	MÉDICO – Especialista	06	20h
XII	MÉDICO – Especialista	10	40h

(Redação dada pela Lei Complementar nº 25/2020)

2 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO-GH E FAIXAS DE VENCIMENTOS

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	FAIXAS DE VENCIMENTOS
(I)	JARDINEIRO	(I) IA a IVB
	MAGAREFE	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	
(II)	COVEIRO	(II) IA a IVB
	SERVENTE DE OBRAS	
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	
	AGENTE SANITÁRIO	
	VIGIA	
(III)	RECEPCIONISTA	(III) IA a IVB
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	
(IV)	PEBREIRO	(IV) IA a IVB
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	(V) IA a IVB
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
	FISCAL MUNICIPAL	
	MESTRE DE OBRAS	
	FISCAL AMBIENTAL	
(VI)	MOTORISTA	(VI) IA a IVB
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	
	OPERADOR DE MÁQUINAS	
	MECÂNICO	
	ELETRICISTA	
(VII)	TÉCNICO AGRÍCOLA	(VII) IA a IVB
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	
(VIII)	ASSISTENTE SOCIAL	(VIII) IA a IVB
	BIOQUÍMICO	
	BIOMÉDICO	
	FARMACEUTICO	
	FONOAUDIÓLOGO	
	PSICÓLOGO	
	FISIOTERAPEUTA	
	VETERINÁRIO	
	NUTRICIONISTA	
(IX)	ODONTÓLOGO	(IX) IA a IVB
(X)	ENFERMEIRO	(X) IA a IVB
(XI)	MÉDICO Especialista 20 h	(X I) IA a IVB

(XII)	MÉDICO Especialista 40 h	(XII) IA a IVB
-------	--------------------------	----------------

2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GH E FAIXAS DE VENCIMENTOS

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	FAIXAS DE VENCIMENTOS
I	JARDINEIRO	(I) IA a IVB
	MAGAREFE	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	
II	COVEIRO	(II) IA a IVB
	SERVENTE DE OBRAS	
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	
	AGENTE SANITÁRIO	
	VIGIA	
III	RECEPCIONISTA	(III) IA a IVB
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	
IV	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	(IV) IA a IVB
	PEDREIRO	
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	(V) IA a IVB
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
	FISCAL MUNICIPAL	
	MESTRE DE OBRAS	
	FISCAL AMBIENTAL	
VI	MOTORISTA	(VI) IA a IVB
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	
	OPERADOR DE MÁQUINAS	
	MECÂNICO	
	ELETRICISTA	
VII	TÉCNICO AGRÍCOLA	(VII) IA a IVB
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	
VIII	ASSISTENTE SOCIAL	(VIII) IA a IVB
	BIOQUÍMICO	
	BIOMÉDICO	
	FARMACEUTICO	
	FONOAUDIÓLOGO	
	PSICÓLOGO	
	FISIOTERAPEUTA	
	VETERINÁRIO	
	NUTRICIONISTA	
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	
IX	ODONTÓLOGO	(IX) IA a IVB
	ODONTÓLOGO P5F	
	ENFERMEIRO P5F	

(X)	ENFERMEIRO	(X) IA a IVB
(XI)	MÉDICO Especialista 20 h	(XI) IA a IVB
(XII)	MÉDICO PSF	(XII) IA A IVB
(XIII)	MÉDICO Especialista 40 h	(XIII) IA a IVB

(Redação dada pela Lei Co

2. Cargos de provimento efetivo GH e Faixas de vencimentos

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	FAIXAS DE VENCIMENTOS
(I)	JARDINEIRO	(I) IA a IVB
	MAGAREFE	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	
(II)	COVEIRO	(II) IA a IVB
	SERVENTE DE OBRAS	
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	
	AGENTE SANITÁRIO	
	VIGIA	
(III)	RECEPCIONISTA	(III) IA a IVB
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	
(IV)	PEBREIRO	(IV) IA a IVB
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
(V)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	(V) IA a IVB
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
	FISCAL MUNICIPAL	
	MESTRE DE OBRAS	
	FISCAL AMBIENTAL	
	COZINHEIRA	

(VI)	TERAPEUTA OCUPACIONAL	(VI) IA a IVB	
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL		
	OPERADOR DE MÁQUINAS		
	MECÂNICO		
	ELETRICISTA		
(VII)	TÉCNICO AGRÍCOLA	(VII) IA a IVB	
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO		
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA		
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
	TÉCNICO EM FARMÁCIA		
(VIII)	ASSISTENTE SOCIAL	(VIII) IA a IVB	
	BIOQUÍMICO		
	BIOMÉDICO		
	FARMACEUTICO		
	FONOAUDIÓLOGO		
	PSICÓLOGO		
	FISIOTERAPEUTA		
	VETERINÁRIO		
	NUTRICIONISTA		
(IX)	ODONTÓLOGO	(IX) IA a IVB	
(X)	ENFERMEIRO	(X) IA a IVB	
(XI)	MÉDICO Especialista 20 h	(XI) IA a IVB	
(XII)	MÉDICO Especialista 40 h	(XII) IA a IVB	

(Redação dada pela Lei 6

2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (GRUPO HIERÁRQUICO E FAIXAS DE VENCIMENTOS)

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	FAIXAS DE VENCIMENTOS
(I)	JARDINEIRO	(I) IA a IVB
	MAGAREFE	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	
(II)	COZEIRO	(II) IA a IVB
	SERVENTE DE OBRAS	
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	
	AGENTE SANITÁRIO	
	VIGIA	
(III)	RECEPCIONISTA	(III) IA a IVB
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	
(IV)	PEBREIRO	(IV) IA a IVB
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
(V)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	(V) IA a IVB
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
	FISCAL MUNICIPAL	
	MESTRE DE OBRAS	
	FISCAL AMBIENTAL	
(VI)	MOTORISTA	(VI) IA a IVB
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	
	OPERADOR DE MÁQUINAS	
	MECÂNICO	
	ELETRICISTA	
(VII)	TÉCNICO AGRÍCOLA	(VII) IA a IVB
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	
(VIII)	ASSISTENTE SOCIAL	(VIII) IA a IVB
	BIOQUÍMICO	
	BIOMÉDICO	
	FARMACÊUTICO	
	FONOAUDIÓLOGO	
	PSICÓLOGO	
	FISIOTERAPEUTA	
	VETERINÁRIO	
	NUTRICIONISTA	
(IX)	ODONTÓLOGO	(IX) IA a IVB
(X)	ENFERMEIRO	(X) IA a IVB
(XI)	MÉDICO Especialista 20 h	(XI) IA a IVB
(XII)	MÉDICO Especialista 40 h	(XII) IA a IVB

(Redação dada pela

2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GH E FAIXAS DE VENCIMENTOS

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	FAIXAS DE VENCIMENTOS
(I)	JARDINEIRO	(I) 1A a IVB
	MAGAREFE	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	
(II)	COZEIRO	(II) 1A a IVB
	SERVENTE DE OBRAS	
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	
	AGENTE SANITÁRIO	
	VIGIA	
(III)	RECEPCIONISTA	(III) 1A a IVB
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	
(IV)	PEDREIRO	(IV) 1A a IVB
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
(V)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	(V) 1A a IVB
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
	MESTRE DE OBRAS	
	FISCAL AMBIENTAL	
(VI)	MOTORISTA	(VI) 1A a IVB
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	
	OPERADOR DE MÁQUINAS	
	MECÂNICO	
	ELETRICISTA	
(VII)	TÉCNICO AGRÍCOLA	(VII) 1A a IVB
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	

(VIII)	ASSISTENTE SOCIAL	(VIII) IA a IVB
	BIOQUÍMICO	
	BIOMÉDICO	
	FARMACEUTICO	
	FARMACÊUTICO-PLANTONISTA	
	FISCAL DE POSTURAS	
	FISCAL DE TRIBUTOS	
	FONOAUDIÓLOGO	
	PSICÓLOGO	
	FISIOTERAPEUTA	
	VETERINÁRIO	
NUTRICIONISTA		
(IX)	ODONTÓLOGO	(IX) IA a IVB
(X)	ENFERMEIRO	(X) IA a IVB
(XI)	MÉDICO – Especialista – 20 h	(XI) IA a IVB
(XII)	MÉDICO – Especialista – 40 h	(XII) IA a IVB

(Redação dada pela Lei Complementar nº 25/2020)

ANEXO I

1. QUADRO GERAL DOS SERVIDORES:

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 DE CARGOS EFETIVOS

1 – QUADRO GERAL DOS SERVIDORES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
†	JARDINEIRO	04	40 h
	MAGAREFE	08	40 h
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	115	40 h
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	04	40 h
‡	COVEIRO	02	40 h
	SERVENTE DE OBRAS	16	40 h
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	06	40 h
	AGENTE SANITÁRIO	01	40 h
	VIGIA	05	40 h
‡‡	RECEPCIONISTA	12	40 h
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	40 h
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	12	40 h

IV	PEDREIRO	04	40h
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02	40h
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	40h
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	10	40h
V	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	40h
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	30h
	MESTRE DE OBRAS	03	40h
	FISCAL AMBIENTAL	01	40h
	COZINHEIRA	06	40h
VI	MOTORISTA	30	40h
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	20h
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	05	40h
	OPERADOR DE MÁQUINAS	05	40h
	MECÂNICO	02	40h
	ELETRICISTA	02	40h
VII	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40h
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	03	30h
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	24h
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	40h
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	02	40h
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	03	40h
VIII	ASSISTENTE SOCIAL	02	30h
	BIOQUÍMICO	02	30h
	BIOMÉDICO	02	30h
	FARMACEUTICO	03	30h
	FARMACEUTICO PLANTONISTA	04	Regime de plantão de 12h
	FISCAL DE POSTURAS	03	40h
	FISCAL DE TRIBUTOS	03	40h
	FONOAUDIÓLOGO	01	30h
	PSICÓLOGO	04	30h
	FISIOTERAPEUTA	03	30h
	VETERINÁRIO	01	30h
	NUTRICIONISTA	03	30h
IX	ODONTÓLOGO	06	20h
	ODONTÓLOGO – PSF	07	40h
	ENFERMEIRO – Generalista	07	40h
X	ENFERMEIRO	06	40h
XI	MÉDICO – Especialista	06	20h
XII	MÉDICO – Generalista	07	40h
XIII	MÉDICO – Especialista	10	40h

ANEXO I

1- QUADRO GERAL DOS SERVIDORES:

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 DE CARGOS EFETIVOS

1- QUADRO GERAL DOS SERVIDORES

2- CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GH E FAIXAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
†	JARDINEIRO	04	40h
	MAGAREFE	08	40h
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	115	40h
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	04	40h
‡	COVEIRO	02	40h
	SERVEANTE DE OBRAS	16	40h
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	06	40h
	AGENTE SANITÁRIO	01	40h
	VIGIA	05	40h
‡‡	RECEPCIONISTA	12	40h
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	40h
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	12	40h
‡‡‡	PEDREIRO	04	40h
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02	40h
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	40h
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	10	40h
‡‡‡‡	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	40h
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	30h
	MESTRE DE OBRAS	03	40h
	FISCAL AMBIENTAL	01	40h
	COZINHEIRA	06	40h

VI	MOTORISTA	30	40h
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	20h
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	05	40h
	OPERADOR DE MÁQUINAS	05	40h
	MECÂNICO	02	40h
	ELETRICISTA	02	40h
VII	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40h
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	03	30h
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	24h
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	40h
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	02	40h
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	03	40h
VIII	ASSISTENTE SOCIAL	02	30h
	BIOQUÍMICO	02	30h
	BIOMÉDICO	02	30h
	FARMACEUTICO	03	40h
	FARMACEUTICO PLANTONISTA	04	Regime de plantão de 12h
	FISCAL DE POSTURAS	03	40h
	FISCAL DE TRIBUTOS	03	40h
	FONOAUDIÓLOGO	01	30h
	PSICÓLOGO	04	30h
	FISIOTERAPEUTA	03	30h
	VETERINÁRIO	01	30h
	NUTRICIONISTA	03	30h
IX	ODONTÓLOGO	06	20h
	ODONTÓLOGO – PSF	07	40h
	ENFERMEIRO – Generalista	07	40h
X	ENFERMEIRO	06	40h
XI	MÉDICO – Especialista	06	20h
XII	MÉDICO – Generalista	07	40h
XIII	MÉDICO – Especialista	10	40h

(Redação dada pela Lei Complementar nº 127/2022)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL

†	JARDINEIRO	04	40 h	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 146/2023)
	MAGAREFE	08	40 h	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	115	30 h	
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	04	40 h	
	Cuidador Social	8	40 h	
‡	COVEIRO	02	40 h	
	SERVENTE DE OBRAS	16	40 h	
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	06	40 h	
	AGENTE SANITÁRIO	01	40 h	
	VIGIA	05	40 h	
§	RECEPCIONISTA	12	40 h	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	40 h	
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	12	40 h	
¶	PEDREIRO	04	40 h	
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02	40 h	
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	40 h	
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	10	40 h	
⋄	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	40 h	
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	30 h	
	MESTRE DE OBRAS	03	40 h	
	FISCAL AMBIENTAL	01	40 h	
	COZINHEIRA	06	40 h	
⋅	MOTORISTA	30	40 h	
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	20 h	
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	05	40 h	
	OPERADOR DE MÁQUINAS	05	40 h	
	MECÂNICO	02	40 h	
	ELETRICISTA	02	40 h	
⋆	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40 h	
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40 h	
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	03	30 h	
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	24 h	
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	40 h	
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	02	40 h	
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	03	40 h	

VIII	ASSISTENTE SOCIAL	02	30 h	
	BIOQUÍMICO	02	30 h	
	BIOMÉDICO	02	30 h	
	FARMACEUTICO	03	40 h	
	FARMACEUTICO PLANTONISTA	04	Regime de plantão de 12h	
	FISCAL DE POSTURAS	03	40h	
	FISCAL DE TRIBUTOS	03	40h	
	FONOAUDIÓLOGO	01	30 h	
	PSICÓLOGO	04	30 h	
	FISIOTERAPEUTA	03	30 h	
	VETERINÁRIO	01	30 h	
	NUTRICIONISTA	03	30h	
	Pedagogo Social	2	30 h	{Cargo criado pela Lei Complementar nº 146/2023}
	Terapeuta Ocupacional	2	30 h	{Cargo criado pela Lei Complementar nº 146/2023}
	Fonoaudiólogo	2	30 h	{Cargo criado pela Lei Complementar nº 146/2023}
	Monitor de ônibus escolar	10	40 h	{Cargo criado pela Lei Complementar nº 146/2023}
	Engenheiro Civil	1	40 h	{Cargo criado pela Lei Complementar nº 146/2023}
	Engenheiro Agrônomo	1	40 h	{Cargo criado pela Lei Complementar nº 146/2023}
IX	ODONTÓLOGO	06	20 h	
	ODONTÓLOGO - PSF	07	40h	
	ENFERMEIRO - Generalista	07	40h	
X	ENFERMEIRO	06	40 h	
XI	MÉDICO - Especialista	06	20 h	
XII	MÉDICO - Generalista	07	40h	
XIII	MÉDICO - Especialista	10	40 h	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2023)

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	FAIXAS DE VENCIMENTOS
(I)	JARDINEIRO	(I) IA a IVB
	MAGAREFE	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	

(III)	COVEIRO	(III) IA a IVB
	SERVENTE DE OBRAS	
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	
	AGENTE SANITÁRIO	
	VIGIA	
(III)	RECEPCIONISTA	(III) IA a IVB
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	
(IV)	PEDREIRO	(IV) IA a IVB
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
(V)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	(V) IA a IVB
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
	MESTRE DE OBRAS	
	FISCAL AMBIENTAL	
	COZINHEIRA	
(VI)	MOTORISTA	(VI) 1A a IVB
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	
	OPERADOR DE MÁQUINAS	
	MECÂNICO	
	ELETRICISTA	
(VII)	TÉCNICO AGRÍCOLA	(VII) 1A a IVB
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	

(VIII)	ASSISTENTE SOCIAL	(VIII) IA a IVB
	BIOQUÍMICO	
	BIOMÉDICO	
	FARMACEUTICO	
	FARMACÊUTICO-PLANTONISTA	
	FISCAL DE POSTURAS	
	FISCAL DE TRIBUTOS	
	FONOAUDIÓLOGO	
	PSICÓLOGO	
	FISIOTERAPEUTA	
	VETERINÁRIO	
	NUTRICIONISTA	
(IX)	ODONTÓLOGO	(IX) IA a IVB
	ODONTÓLOGO – PSF	
	ENFERMEIRO – Generalista	
(X)	ENFERMEIRO	(X) IA a IVB
(XI)	MÉDICO – Especialista – 20 h	(XI) IA a IVB
(XII)	MÉDICO – generalista	(XII) IA a IVB
(XIII)	MÉDICO – Especialista – 40 h	(XIII) IA a IVB

(Redação dada pela Lei Complementar nº 103/2021)

ANEXO I

1. QUADRO GERAL DOS SERVIDORES:

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 DE CARGOS EFETIVOS

1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES

2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GH E FAIXAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
I	JARDINEIRO	04	40 h
	MAGAREFE	08	40 h
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	115	30 h
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	04	40 h
	CUIDADOR SOCIAL	8	40 h

II	COVEIRO	02	40 h	
	SERVENTE DE OBRAS	16	40 h	
	AUXILIAR DE MÁQUINAS	06	40 h	
	AGENTE SANITÁRIO	01	40 h	
	VIGIA	05	40 h	
III	RECEPCIONISTA	12	40 h	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	40 h	
	AUXILIAR DE RECICLAGEM	12	40 h	
IV	PEDREIRO	04	40 h	
	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02	40 h	
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	40 h	
	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	10	40h	
V	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	40 h	
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	40 h	
	MESTRE DE OBRAS	03	40 h	
	FISCAL AMBIENTAL	01	40 h	
	COZINHEIRA	06	40h	
VI	MOTORISTA	30	40 h	
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	20 h	
	OPERADOR DE MÁQUINAS PATROL	05	40 h	
	OPERADOR DE MÁQUINAS	05	40 h	
	MECÂNICO	02	40 h	
	ELETRICISTA	02	40 h	
VII	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40 h	
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40 h	
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	03	30 h	
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	24 h	
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	40 h	
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	02	40h	
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	03	40h	

VIII	ASSISTENTE SOCIAL	02	30 h	
	BIOQUÍMICO	02	30 h	
	BIOMÉDICO	02	30 h	
	FARMACEUTICO	03	40 h	
	FARMACEUTICO PLANTONISTA	04	Regime de plantão de 12h	
	FISCAL DE POSTURAS	03	40h	
	FISCAL DE TRIBUTOS	03	40h	
	FONOAUDIÓLOGO	01	30 h	
	PSICÓLOGO	04	30 h	
	FISIOTERAPEUTA	03	30 h	
	VETERINÁRIO	01	30 h	
	NUTRICIONISTA	03	30h	
	PEDAGOGO SOCIAL	2	30 h	
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	30 h	
	FONOAUDIÓLOGO	2	30 h	
	MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR	10	40 h	
	ENGENHEIRO CIVIL	1	40 h	
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	40 h	
IX	ODONTÓLOGO	06	20 h	
	ODONTÓLOGO - PSF	07	40h	(Vide Lei Complementar nº <u>151/2023</u>)
	ENFERMEIRO - Generalista	07	40h	
X	ENFERMEIRO	06	40 h	
XI	MÉDICO - Especialista	06	20 h	
XII	MÉDICO - Generalista	07	40h	
XIII	MÉDICO - Especialista	10	40 h	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 148/2023)

3. DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS (Vide Lei Complementar nº 146/2023)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO

GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MAGAREFE

GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar serviços relativos a esfolação de animais para aproveitamento da pele, bem como facilitar o trabalho de esarteamento.
2. Executar serviços de serra para esarteamento de animal.
3. Executar serviços de carregamento e descarregamento de carne aos pontos de distribuição.
4. Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos e instrumentos utilizados.
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Limpar todas as dependências públicas, espanando, varrendo, lavando ou encerando os móveis, utensílios e instalações, para mantê-los em condições de higiene e conservação;
2. Preparar, cozinhar, servir refeições e lanches;
3. Preparar alimentação de acordo com as normas dos estabelecimentos educacionais;
4. Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade;
5. Participar de formação continuada presenciais e/ou à distância;
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS GH: (I)

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Limpar todas as dependências públicas, espanando, varrendo, lavando ou encerando os móveis, utensílios e instalações, para mantê-los em condições de higiene e conservação.
2. Preparar, cozinhar, servir refeições e lanches;
3. Preparar alimentação de acordo com as normas dos estabelecimentos educacionais;
4. Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade;
5. Participar de formação continuada presenciais e/ou à distância;
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental (Redação dada pela Lei Complementar nº 52/2014)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Prestar serviços de atendimento e recepção ao público.
2. Preencher as fichas com dados pessoais para efeito de cadastramento e atendimento odontológico.
3. Organizar e manter atualizado o arquivo e outros instrumentos de controle administrativo.
4. Auxiliar o Cirurgião Dentista quando se fizer necessário.
5. Manter sempre em condições de uso os instrumentos odontológicos.
6. Efetuar limpeza, conservação, arrumação do local, móveis, utensílios e equipamentos, observando sempre as normas de segurança e higiene do trabalho.
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Fundamental Completo e inscrição no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
 2. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
 3. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
 4. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos;
 5. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
 6. Organizar a agenda clínica;
 7. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
 8. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
1. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Fundamental Completo, curso específico na área e inscrição no Conselho de Classe (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2011)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: COVEIRO

GH: II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Proceder a inumação 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

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DO CARGO

ÍTULO DO CARGO: SERVENTE DE OBRAS

GH: II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar atividades manuais semi-qualificadas 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:

Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MÁQUINAS

GH: II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Efetuar a manutenção das máquinas em geral tal como: lubrificação, montagem e desmontagem quando necessário troca de pneus, abastecimento, troca de peças etc.
2. Auxiliar o operador de máquinas no desempenho de suas atividades efetuando a desobstrução da pista (retirada de tocos e pedras, abrir porteiros e colchetes, retirada de galhos que possam obstruir a passagem da máquina);
3. No caso de deslocamento de equipes o auxiliar é responsável para providenciar as refeições fornecendo a todos os integrantes desta, água e outras iguarias que se fizerem necessárias;
4. Obedecer as ordens de seu superior hierárquico (operador de máquinas), desde que manifestamente legais e morais;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE SANITÁRIO

GH: II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Atuar junto ao Serviço de Vigilância Sanitária e Controle de Epidemiologias.
2. Comunicar à Secretaria de Saúde o surto ou possível surto de qualquer doença epidemiológica.
3. Atuar na prevenção de doenças em especial no que diz respeito às orientações, cuidados necessários e divulgação de informações a respeito de possíveis epidemias.
4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

GH: II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando, providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões; investigar todas as condições anormais que tenha observado;
3. Levar o conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidade verificadas;
4. Vigiar prédios e demais patrimônio municipal, especialmente do período noturno;
5. Zelar pela boa manutenção do patrimônio municipal e evitar depredação por parte de atos de vandalismo;
6. Recorrer à autoridade policial, quando necessário;
7. Manter fechados os portões, portas e demais entradas dos prédios públicos;
8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
9. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA

GH: III

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Prestar informações e anotar recados do público em geral;
2. Atender servidores e público em geral;
3. Atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos públicos;
4. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores e visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;
5. Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário;
6. Manusear catálogo telefônico;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GH: III

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o

funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

2. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.

3. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina.

4. Proceder a organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos.

5. Organizar, manter, controlar o serviço de protocolo de documentos recebidos e expedidos.

6. Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e controle dos bens existentes.

7. Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante.

8. Conferir os documentos de suporte, verificando a sua exatidão e veracidade, recusando os que contenham imprecisões, impropriedades, rasuras e outras deficiências.

9. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE RECICLAGEM

GH: III

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar o recolhimento do lixo nas vias e logradouros públicos;

2. Realizar a triagem do material recolhido, ou seja, separação do material orgânico do material reciclável;

3. Empacotamento e embalagem do material reciclável;

4. Carregamento do material reciclável até o caminhão do comprador do mesmo;

5. Revirar os montes de matéria orgânica depositados no pátio da Usina de Reciclagem;

6. Proceder ao transporte e aterramento da matéria orgânica já decomposta depositada no pátio da Usina de Reciclagem no aterro sanitário;

7. Realizar a limpeza e manutenção geral da usina, dos jardins e de todo terreno da mesma;

8. Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, fazendo uso constante dos equipamentos de proteção individual.

9. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO

GH: IV

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Levantar paredes, pilares, muros e obras de construção civil em geral;

2. Construir passeios de concreto;

3. Cimentar pisos, verificando aclives 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:

Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR DE OFÍCIO - CORTE E COSTURA

GH: IV

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Ministrando cursos de corte e costura para os alunos indicados pela Prefeitura;
2. Confeccionar as roupas utilizadas pelos setores públicos;
3. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
4. Instruir os alunos sobre medidas de segurança no desempenho da função de costureira;
5. Auxiliar na formação moral dos alunos;
6. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

GH: IV

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. 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;
 - * Informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença e concessão.
2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro técnico municipal;
 3. Fiscalizar estabelecimentos que manipulam, comercializam e fabricam alimentos;
 4. Coleta de amostra para análise laboratorial;
 5. Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental;
 6. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho;
 7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

GH: IV

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar de atividades de prevenção, controle e vigilância de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individual ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS sob a supervisão do gestor municipal.

2. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho;
3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

GH: IV

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
2. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
3. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
4. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
5. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
6. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
7. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
8. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **30/2011**)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GH: V

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar, acompanhar e controlar atividades relativas à pessoal, compras e materiais, patrimônio, contabilidade, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do serviço público municipal.
2. Executar atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário.
3. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
4. Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades.
5. Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
6. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Médio Completo e conhecimento em informática comprovada por certificados com pelo menos 70 horas/aula de Windows, Office (Word/Excel/Power Point) e internet.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GH: V

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, aplicar vacinas, 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:

Ensino Fundamental Completo e inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL MUNICIPAL

GH: V

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastramento Técnico Municipal;
3. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;
4. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal;
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
6. 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.
7. Aplicar as penalidades previstas na legislação vigente em casos de irregularidades encontradas.
8. Elaborar relatórios mensais relacionados com sua área de atuação.
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL AMBIENTAL

GH: V

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Fiscalizar a implantação de regiões, setores e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
2. Emitir autos de infração, multas, notificação, termos de apreensão e depósito, termo de embargo ou suspensão de qualquer atividade causadora de impacto ambiental, sem devida licença;
3. Exercer a fiscalização de toda e qualquer atividade potencialmente poluidora;
4. Manter a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente informada sobre a fiscalização, multas, e outros procedimentos de relevância ambiental;

5. Auxiliar na implantação e operacionalização do sistema de monitoramento ambiental;
6. Auxiliar na identificação e no mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas.
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MESTRE DE OBRAS

GH: V

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Acompanhar e orientar os serviços de acordo com a programação feita pelo engenheiro;
2. Programar e fiscalizar a distribuição de materiais e ferramentas, supervisionando o seu uso, bem como dos demais materiais e equipamentos utilizados na obra, garantindo o bom uso e conservação dos mesmos;
3. Supervisionar atuação dos beneficiários com relação a normas de segurança e prevenção de acidentes;
4. Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução da obras, dentro dos prazos e normas estabelecidos.
5. Organizar o canteiro de Obras.
6. Supervisionar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado.
7. Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRA

GH: V

REGIME JURÍDICO:

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a sua qualidade;
2. Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;
3. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas;
4. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso;
5. Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito;
6. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa;
7. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
8. Realizar outras atividades correlatas com a função.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino fundamental completo e Certidão Comprobatória certificando a experiência mínima de 06 meses na função de Cozinheira. (Redação dada pela Lei Complementar nº 46/2013)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

GH: VI

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Dirigir veículos de passageiros e de cargas conforme a categoria;
2. Conduzir o veículo com prudência;
3. Manter o veículo limpo e com as revisões em dia (óleo, água, filtro, pneus, etc.);
4. Informar a Secretaria Municipal de Transporte e Estradas quaisquer reformas ou consertos necessários para condução do veículo com segurança;
5. Preencher a ficha de controle de movimentação do veículo diariamente;
6. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

GH: VI

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Desenvolver atividades mais complexas referentes ao nível de conhecimento exigido para o cargo e relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo;
3. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
4. Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
5. Encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade;
6. Realizar visita domiciliar;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Curso Superior na área de Terapia Ocupacional e inscrição no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

* OPERADOR DE MÁQUINAS

* OPERADOR DE MÁQUINA PATROL

GH: VI

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Operar máquinas leves e pesadas. A exemplo da primeira: tratores de pneus com implemento e rolos compactadores; a exemplo da segunda: retro-escavadeira, tratores de esteiras, carregadeiras de pneus e motoniveladoras;
2. Zelar pelo equipamento;
3. Fazer o ponto diário de atividades do equipamento;
4. Cuidados básicos de mecânica e lubrificação, quando estiver fora do pátio da oficina;
5. Fazer abastecimento das máquinas;
6. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos nas máquinas;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" ou superior.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO

GH: VI

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 os 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. Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos e instrumentos utilizados;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo e Curso profissionalizante na área de Mecânica ou experiência comprovada na área.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA

GH: VI

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
2. Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, fazer reparos e instalações elétricas em todos os órgãos, executar todos os serviços necessários a manutenção e ampliação de iluminação pública.
3. Executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos e sistema de iluminação dos órgãos públicos;
4. Executar projetos elétricos nas obras executadas pelo Município;
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo com curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

GH: VII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Auxiliar o veterinário na fiscalização e cumprimento de todas as normas relativas a criação, abate e distribuição de todos os produtos de origem animal, sobretudo daqueles destinados ao consumo humano;

2. Auxiliar o veterinário na fiscalização do cumprimento das normas de caráter obrigatório da política sanitária animal;
3. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura;
4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio, Curso Técnico Agrícola e inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GH: VII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos e contas correntes diversas;
2. Organizar boletins de receita e despesas;
3. Elaborar "slips" de caixa;
4. Levantar balancetes orçamentários e financeiros e conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação;
5. Extrair contas de devedores do Município;
6. Examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
7. examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
8. Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
9. Organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
10. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
11. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio Completo, curso técnico em contabilidade e inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

GH: VII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar tarefas de caráter técnico, específicas do laboratório de patologia clínica, auxiliando o farmacêutico, o bioquímico e o médico.
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros funcionários.
3. Desenvolver atividades de programação em sua área de atuação.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio, Curso técnico em laboratório e inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

GH: VII

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: Ensino Médio, Curso Técnico em Radiologia e Inscrição no Conselho de Classe.

INSALUBRIDADE: 40% (quarenta por cento) do salário mínimo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

GH: VII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Prestar cuidados integrais à pacientes em unidades de saúde;
2. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de saúde sob supervisão do enfermeiro;
3. Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas;
4. Auxiliar sob supervisão os profissionais de saúde nas tarefas da enfermagem em geral nas unidades de saúde pública, orientar e revisar o trabalho do pessoal da unidade em que atuar;
5. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso do médico;
6. Providenciar a esterilização de instrumental e material destinado a procedimentos de enfermagem;
7. Verificar a temperatura e sinais vitais dos pacientes, anotando nos prontuários; ministrar medicamentos, fazer curativos;
8. Aplicar injeções intravenosas, vacinas e outras que exijam técnica e precauções especiais;
9. Fazer visitas domiciliares quando necessário para o acompanhamento e continuidade do tratamento;
10. Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população
11. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho
12. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA

GH: VII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Manipular preparações farmacêuticas ou de produtos saneantes e germicidas que requerem procedimentos farmacotécnicos simples;
2. Auxiliar na manipulação de preparações medicamentosas de execução exclusiva do farmacêutico para satisfazer necessidades especiais do paciente (nutrição parenteral prolongada, oncologia, dermatologia, nefrologia);
3. Auxiliar na pesquisa de caracterização epidemiológica e sanitária de lugares e regiões, coletando e ordenando dados;
4. Auxiliar no controle da utilização de antimicrobianos, anti-retrovirais, anti-neoplásicos, etc;
5. Auxiliar na identificação de reação adversa a medicamentos e de interações medicamentosas pelo relato dos pacientes;
6. Conhecer e aplicar os sistemas de distribuição de medicamentos: coletiva, dose individualizada e dose unitária;
7. Avaliar, macroscopicamente, a qualidade dos medicamentos;
8. Avaliar o recebimento e controle de estoque de medicamentos e correlatos
9. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho
10. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio, Curso Técnico em Farmácia e inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA

GH: VII

REGIME JURÍDICO:

ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Manipular preparações farmacêuticas ou de produtos saneantes e germicidas que requerem procedimentos farmacotécnicos simples;
2. Auxiliar na manipulação de preparações medicamentosas de execução exclusiva do farmacêutico para satisfazer necessidades especiais do paciente (nutrição parenteral prolongada, oncologia, dermatologia, nefrologia);
3. Auxiliar na pesquisa de caracterização epidemiológica e sanitária de lugares e regiões, coletando e ordenando dados;
4. Auxiliar no controle da utilização de antimicrobianos, anti-retrovirais, anti-neoplásicos, etc;
5. Auxiliar na identificação de reação adversa a medicamentos e de interações medicamentosas pelo relato dos pacientes;
6. Conhecer e aplicar os sistemas de distribuição de medicamentos: coletiva, dose individualizada e dose unitária;
7. Avaliar, macroscopicamente, a qualidade dos medicamentos;
8. Avaliar o recebimento e controle de estoque de medicamentos e correlatos
9. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho
10. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio Completo e habilitação em curso de educação profissional de nível médio correspondente a área de conhecimento técnico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 34/2011)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

GH: VII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
2. Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
3. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
4. Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e
5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
6. Realizar as atribuições do cargo na zona rural e urbana a critério do Município.
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Médio, Curso Técnico em Saúde Bucal e inscrição no Conselho de Classe (Redação dada pela Lei Complementar nº 30/2011)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO:

* ASSISTENTE SOCIAL;

* BIOQUÍMICO;

* BIOMÉDICO;

* FARMACÊUTICO GENERALISTA;

* FONOAUDIÓLOGO;

* PSICÓLOGO;

* FISIOTERAPEUTA

* VETERINÁRIO.

* NUTRICIONISTA

GH: VIII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Desenvolver atividades mais complexas compatíveis com o nível de conhecimento exigido para o cargo e relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;

2. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
3. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

GH: VIII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Desenvolver atividades mais complexas referentes ao nível de conhecimento exigido para o cargo e relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo;
3. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
4. Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
5. Encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade;
6. Realizar visita domiciliar;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Curso Superior na área de Terapia Ocupacional e inscrição no Conselho de Classe (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2011)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO

GH: IX

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
2. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
3. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
4. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
5. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
6. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
7. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
9. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Superior Completo na área de Odontologia e inscrição no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO - PSF

GH: IX

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde

bucal;

2. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

3. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

4. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

7. Contribuir e participar das atividades de educação permanente do TSB, ACD e ESF;

8. Realizar supervisão técnica do TSB e ACD; e

9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Superior Completo na área de Odontologia e inscrição no Conselho de Classe. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2011)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO – PSF

GH: IX

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

2. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

3. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

4. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

5. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e TSB; e

6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

7. Realizar as atribuições do cargo na zona rural e urbana a critério do Município.

8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Superior Completo em enfermagem e inscrição no Conselho de Classe. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2011)

3. DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO - Generalista	GH: IX
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; 2. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) ao paciente e/ou usuário em ambulatorios, unidades de saúde da família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; 3. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela autoridade competente, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; 4. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de saúde; 5. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente da equipe de saúde; 6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; 7. Realizar as atribuições do cargo na zona rural e urbana a critério do Município; 8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Superior Completo em enfermagem e inscrição no Conselho de Classe.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 103/2021)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO

GH: X

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Desenvolver atividades mais complexas na área de auxílio ao atendimento médico, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
3. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
4. Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
5. Prescrever a assistência de enfermagem; cuidar diretamente de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, bem como cuidar de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
6. Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas;
7. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
8. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido;
9. Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
10. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
11. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Superior Completo em enfermagem e inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO – qualquer especialidade

GH: XI e XII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Desenvolver atividades mais complexas na área médica, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos cirúrgicos e correlatos;
3. Emitir laudos e pareceres, cumprir e aplicar as leis e regulamentos do Município de Presidente Olegário - MG e do SUS;
4. Desenvolver ações de saúde coletiva

5. Informar, regularmente, as doenças de notificação compulsória de acordo com a legislação da vigilância epidemiológica.
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Superior Completo em Medicina e inscrição no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO – qualquer especialidade

GH: XI e XII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

8. Desenvolver atividades mais complexas na área médica, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
9. Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos cirúrgicos e correlatos;
10. Emitir laudos e pareceres, cumprir e aplicar as leis e regulamentos do Município de Presidente Olegário-MG e do SUS;
11. Desenvolver ações de saúde coletiva
12. Informar, regularmente, as doenças de notificação compulsória de acordo com a legislação da vigilância epidemiológica.
13. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
14. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Superior Completo em Medicina e inscrição no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO - qualquer especialidade

GH: XI e XIII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Desenvolver atividades mais complexas na área médica, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos cirúrgicos e correlatos;
3. Emitir laudos e pareceres, cumprir e aplicar as leis e regulamentos do Município de Presidente Olegário-MG e do SUS;
4. Desenvolver ações de saúde coletiva
5. Informar, regularmente, as doenças de notificação compulsória de acordo com a legislação da vigilância epidemiológica.
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Superior Completo em Medicina e inscrição no Conselho de Classe (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2011)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO – PSF

GH: XII

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade

adulto e terceira idade;

~~2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);~~

~~3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;~~

~~4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;~~

~~5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;~~

~~6. Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACD e TSB; e~~

~~7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.~~

~~8. Acompanhar e avaliar os grupos terapêuticos.~~

~~9. Realizar as atribuições do cargo na zona rural e urbana a critério do Município.~~

~~10. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;~~

~~11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas~~

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Superior Completo em Medicina e inscrição no Conselho de Classe (Redação acrescida pela Lei Complementar nº ~~30/2011~~)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: MÉDICO - Generalista	GH: XII
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; 2. Realizar consultas clínicas e procedimentos em ambulatório, nas Unidades Básicas da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); 3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; 4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; 5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; 6. Contribuir e participar das atividades de educação permanente da equipe de saúde; 7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde em que estiver lotado; 8. Acompanhar e avaliar os grupos terapêuticos; 9. Realizar as atribuições do cargo na zona rural e urbana a critério do Município; 10. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; e 11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Superior Completo em Medicina e inscrição no Conselho de Classe	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 103/2021)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: GESTOR HOSPITALAR	GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR
RECRUTAMENTO: AMPLO	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Organizar a equipe hospitalar de acordo com as demandas da população; Controlar a manutenção dos equipamentos; Administrar o estoque de materiais, lidando com a compra deles; Garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar; Evitar falhas na comunicação; Diminuir gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção; Administrar situações de crise; Determinar metodologias de trabalho e processos; Acompanhar os dados do Serviço de Atendimento a Clientes (SAC) para propor melhorias baseadas nas críticas e reclamações feitas por pacientes; Gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalhar em melhorias; Acompanhar o fluxo de processos recomendados por órgãos de acreditação hospitalar; Estabelecer manutenções preventivas em equipamento e maquinários.	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 160/2025)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, CULTURA E TURISMO	GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR
RECRUTAMENTO: AMPLO	

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades. 2. Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística. 3. Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis, públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes a Cultura e Turismo do município. 4. Promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município. 5. Programar, coordenar e controlar o sistema promocional de eventos culturais e turísticos no Município. 6. Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Cultura e Turismo - COMTUR. 7. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados. 8. Acompanhar o repasse de recursos da sua secretaria, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos, e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para consideração do chefe do executivo. 9. Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas. 10. Responder por todos os procedimentos e atos relacionados à secretaria. 11. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. 12. Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior. 13. Planejar, coordenar e articular a execução das políticas públicas voltadas para os Direitos das Mulheres, voltada para promoção e garantia de seus direitos, visando sua plena integração política, social, econômica e cultural no Município.

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 167/2025)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO	GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR
RECRUTAMENTO: AMPLO	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades. 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. Desenvolver atividade a nível superior relacionadas à sua área de atuação, executando tarefas, em atendimento à demanda de serviços. 7. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria. 8. Acompanhar o repasse de recursos da sua secretaria, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos, e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para consideração do chefe do executivo. 9. Responder por todos os procedimentos e atos relacionados à secretaria.	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 167/2025)

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

1. GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades.
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.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria.
2. Dirigir e executar os serviços de assistência social do município, bem como capacitar a rede de assistência social.
3. Incentivar a criação de organizações comunitárias rurais e urbanas.

4. Articular-se com os órgãos e entidades de assistência social que atuam no município.
5. Acompanhar o repasse de subvenções concedidas às entidades assistenciais, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos, e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para consideração do chefe do executivo.
6. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades.
7. Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas.
9. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
11. Gerir a política de assistência social do município
13. Assinar todos os documentos e atos referentes a assistência social
14. Prestar todo apoio necessário para a realização de eventos, conferencias, debates, relacionados a área de assistência social.
15. Responder por todos os procedimentos e atos relacionados à secretaria.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades. 2. Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; 3. Promover articulação com órgão federais e estaduais e outros organismos possíveis, públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais; 4. Zelar pela conservação do patrimônio público destinado à prática esportiva e buscar sua expansão; 5. Desenvolver programas em conjunto com a demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à criança e adolescente com intuito socioeducativo; 6. Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes; 7. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; 8. Acompanhar o repasse de recursos da sua secretaria, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos, e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para consideração do chefe do executivo; 9. Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas. 10. Responder por todos os procedimentos e atos relacionados à secretaria; 11. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. 12. Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2022)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades. 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. Desenvolver atividade a nível superior relacionadas à sua área de atuação, executando tarefas, em atendimento à demanda de serviços; 7. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria; 8. Acompanhar o repasse de recursos da sua secretaria, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos, e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para consideração do chefe do executivo; 9. Responder por todos os procedimentos e atos relacionados à secretaria. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2022)

TÍTULO DO CARGO: SUPERINTENDENTE DO IPREMP

GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Dirigir e coordenar a entidade tomando as providências necessárias para o seu bom funcionamento.
2. Representar o IPREMPO, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores legalmente habilitados.
2. Baixar normas reguladoras das atividades administrativas do IPREMPO.
3. Constituir comissões e grupos de trabalho.
4. Celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos necessários à ação administrativa da autarquia, enviando cópias desses documentos ao Secretário Municipal de Administração, dentro de 10 (dez) dias.
5. Avocar o exame e a solução, de qualquer assunto, sem prejuízo da continuidade da competência originária ou delegada que a medida atingir.
6. Propor alterações da estrutura básica de organização e modificações dos quadros e tabelas de pessoal do IPREMPO e de realização de concursos para admissão de servidores.
7. Nomear, exonerar, designar e dispensar os titulares de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas de quadros e tabelas de pessoal da autarquia, com exceção dos membros do Conselho Deliberativo.

8. Instaurar inquérito administrativo e aplicar penalidades.
9. Propor ao Prefeito alterações de vencimentos, vantagens, proventos, pensões de pessoal ativo e inativo do IPREMPO, de acordo com as possibilidades financeiras da autarquia e legislação específica vigente para os servidores da administração direta do Poder Municipal.
10. Submeter ao Prefeito proposta de alterações nos programas de benefício, assistência financeira e serviços aos segurados pelo regime do IPREMPO, bem como de fixação de percentuais de valores das respectivas prestações previdenciárias, quando assim dispuser a legislação específica.
11. Decidir, em grau de recurso, nos processos referentes a direitos e vantagens dos servidores da autarquia.
12. Decidir, em grau de recurso, sobre a concessão de benefícios, assistência financeira e serviços.
13. Aprovar, no âmbito do IPREM, o Orçamento Programa e Plurianual e submetê-los à apreciação dos Secretários Municipais de Administração e de Fazenda.
14. Realizar licitação, na forma da lei.
15. Ordenar despesas e autorizar pagamentos.
16. Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o tesoureiro.
17. Aprovar normas reguladoras da aplicação de multas e de pagamento parcelado de débitos.
18. Determinar a verificação de valores.
19. Aprovar, no âmbito do IPREMPO, o Balanço Geral, Balancetes, processos de Tomada de Contas e demais demonstrativos e submetê-los a órgãos superiores e de fiscalização.
20. Convocar o Conselho Deliberativo para reuniões que tenham por objetivo tratar os interesses peculiares do IPREMPO.
21. Praticar todos os demais atos necessários ao funcionamento do IPREMPO, não previstos ou ressalvados expressamente.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR I

NÍVEL: XX - II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ~~1. Administrar a escola de até 600 (seiscentos) alunos e seus recursos humanos, materiais e financeiros, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;~~
- ~~2. Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando;~~
- ~~3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas;~~
- ~~4. Responsabilizar-se pelos processos administrativos e pedagógicos inerentes às pendências físicas e pedagógicas dos estabelecimentos escolares;~~
- ~~5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;~~
- ~~6. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato~~

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Superior Completo com licenciatura (Preferencialmente servidor efetivo)

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR I GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Administrar escola de até 200 (duzentos) alunos e seus recursos humanos, materiais e financeiros, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo; 2. Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando; 3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas; 4. Responsabilizar-se pelos processos administrativos e pedagógicos inerentes às pendências físicas e pedagógicas dos estabelecimentos escolares; 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 6. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: Superior Completo com Licenciatura (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2022)

INSTRUÇÃO: Superior Completo e especialização em gestão escolar ou na área de educação (Redação dada pela Lei Complementar nº 133/2022)

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR II

GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Administrar a escola acima de 600 (seiscentos) alunos e seus recursos humanos, materiais e financeiros, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
2. Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando;
3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas;
4. Responsabilizar-se pelos processos administrativos e pedagógicos inerentes às pendências físicas e pedagógicas dos estabelecimentos escolares;
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS: Superior Completo com licenciatura (Preferencialmente servidor efetivo)

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR II GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Administrar escola de 201 (duzentos e um) à 400 (quatrocentos) alunos e seus recursos humanos, materiais e financeiros, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo; 2. Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando; 3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas; 4. Responsabilizar-se pelos processos administrativos e pedagógicos inerentes às pendências físicas e pedagógicas dos estabelecimentos escolares; 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 6. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: Superior Completo com Licenciatura (Redação dada pela Lei Complementar nº 117/2022)

INSTRUÇÃO: Superior Completo e especialização em gestão escolar ou na área de educação (Redação dada pela Lei Complementar nº 133/2022)

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR III GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Administrar escola acima de 401 (quatrocentos e um) alunos e seus recursos humanos, materiais e financeiros, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo; 2. Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando; 3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas; 4. Responsabilizar-se pelos processos administrativos e pedagógicos inerentes às pendências físicas e pedagógicas dos estabelecimentos escolares; 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 6. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: Superior Completo com Licenciatura (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2022)

INSTRUÇÃO: Superior Completo e especialização em gestão escolar ou na área de educação (Redação dada pela Lei Complementar nº 133/2022)

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE PROGRAMAS MUNICIPAIS

GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1 Administrar, gerir, implantar e efetivar programas municipais em andamento ou que possam surgir em decorrência de orientações/implantações dos governos estadual e federal.
- 2 Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando dos referidos programas;
- 3 Responsabilizar-se pelos processos administrativos inerentes às pendências físicas atinentes à implantação dos programas
- 4 Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 5 Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

2. GRUPO DE ASSESSORAMENTO

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

GRUPO: DIREÇÃO SUPERIOR

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1 Prestar assessoramento ao Prefeito coordenando atividades de representação social e política bem como as de apoio

administrativo próprias de Gabinete.

2 Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito.

3 Preparar a correspondência pessoal do Prefeito.

4 Recepcionar autoridades e atender ao público em geral.

5 Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal.

6 Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.

7 Controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos.

8 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO I

GRUPO: ASSESSORAMENTO

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

~~1. Representar o Município em juízo.~~

~~2. Dirigir, executar e promover a execução das atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico.~~

~~3. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município.~~

~~4. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.~~

~~5. Colaborar na elaboração de anteprojeto de lei, decreto e outros atos normativos de competência do Executivo.~~

~~6. Orientar comissões de processos administrativos.~~

~~7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil com experiência jurídica

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO II

GRUPO: ASSESSORAMENTO

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

~~8. Chefiar a Assessoria Jurídica.~~

~~9. Organizar os trabalhos a serem feitos, procedendo a sua distribuição, de acordo com os critérios adotados.~~

~~10. Representar o Município em juízo.~~

~~11. Dirigir, executar e promover a execução das atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico.~~

~~12. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município.~~

~~13. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.~~

~~14. Colaborar na elaboração de anteprojeto de lei, decreto e outros atos normativos de competência do Executivo.~~

~~15. Orientar comissões de processos administrativos.~~

~~16. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil com experiência em Administração Pública.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA GRUPO: ASSESSORAMENTO

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Auxiliar os Procuradores em todas as suas atividades; 2. Assistir os Procuradores na confecção de pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; 3. Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria; 4. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; 5. Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; 6. Representar o Município em juízo; 7. Orientar comissões de processos administrativos; 8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: Ser bacharel em Direito e estar inscrito nos quadros da OAB (Redação dada pela Lei Complementar nº 117/2022)

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR

GRUPO: ASSESSORAMENTO

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Fiscalizar os atos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Município.
2. Responsabilizar-se pelo controle interno da administração direta e indireta.
3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual quanto à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais.
4. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, com informações e avaliações.
5. Acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, bem como examinar as respectivas prestações de contas, emitindo parecer sobre as mesmas.
6. Submeter à apreciação do Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que visem à racionalização da execução da despesa, o aperfeiçoamento das gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta do Município e a melhoria da arrecadação das receitas orçadas.
7. Acompanhar todo procedimento licitatório realizado pela Administração Municipal.
8. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos.
9. Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo e regularidade da realização da receita e da despesa.
10. Apurar as irregularidades e reclamações contra a Administração, apontadas pela comunidade.
11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ser funcionário público efetivo

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

GRUPO: ASSESSORAMENTO

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação.
2. Participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas.
3. Elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação.
4. Despachar com o Prefeito Municipal sobre matérias pertinentes a Prefeitura;
5. Receber e encaminhar documentos relativos ao Gabinete do Prefeito;
6. Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Prefeito;
7. Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência;
8. Desenvolver atividades específicas determinadas pela autoridade superior.
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Superior Completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

GRUPO: ASSESSORAMENTO

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Divulgar e promover informações sobre as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Presidente Olegário-MG;
2. Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Presidente Olegário e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
3. Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
4. Planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;

5. Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
6. Manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;
7. Gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário através de circuitos de televisão e rádio;

3. GRUPO DE CHEFIA

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ~~1. Chefiar a divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.~~
- ~~2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.~~
- ~~3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.~~
- ~~4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 117/2022)~~

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Chefiar a divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
2. Baixar instruções em sua área de atuação e cumprir ordens e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
5. Emitir relatórios periódicos de suas atividades, para apreciação de seu chefe superior;

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Nível Superior em Nutrição e inscrição no Conselho de Classe

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Chefiar a divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência,
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
4. Organizar e supervisionar obras de construção civil da Prefeitura,
5. Fiscalizar as construções civis executadas por particulares, fazendo obedecer às normas do Código de Obras e Urbanismo do Município;
6. Supervisionar o serviço de limpeza urbana;
7. Supervisionar o serviço de saneamento urbano;
8. Supervisionar a elaboração e assinar os alvarás de construção e habite-se, bem como certidões de construção e demolição;
9. Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Chefiar a divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência,
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
4. Supervisionar a administração do Terminal Rodoviário, Estádio Municipal, Cemitério e os serviços de reciclagem e compostagem de lixo;
5. Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESTRADAS E TRANSPORTES

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Chefiar a divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência,
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
4. Supervisionar os serviços de manutenção dos veículos, máquinas de conservação de estradas, em geral, de propriedade do município;
5. Supervisionar os serviços de construção e manutenção de estradas municipais;
6. Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Chefiar a divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
2. Baixar instruções em sua área de atuação e cumprir ordens e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
5. Emitir relatórios periódicos de suas atividades, para apreciação de seu chefe superior;

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO E ESPORTE

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Chefiar a divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
2. Baixar instruções em sua área de atuação e cumprir ordens e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
5. Emitir relatórios periódicos de suas atividades, para apreciação de seu chefe superior.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Chefiar a divisão e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Emitir, receber e protocolar correspondências dos órgãos de cultura e turismo;
3. Coordenar os cursos e eventos promovidos pela divisão de cultura e turismo;

4. Promover a execução de projetos para angariar fundos junto aos órgãos públicos, para fomentar a cultura e o turismo no Município;

5. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviços;
6. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Chefiar a divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
2. Baixar instruções em sua área de atuação e cumprir ordens e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
5. Emitir relatórios periódicos de suas atividades, para apreciação de seu chefe superior;

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Chefiar a divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
2. Baixar instruções em sua área de atuação e cumprir ordens e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
5. Emitir relatórios periódicos de suas atividades, para apreciação de seu chefe superior;

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO~~

~~GRUPO: CHEFIA~~

~~RECRUTAMENTO: AMPLO~~

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO:~~

- ~~1. Chefiar a seção e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência.~~
- ~~2. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviços.~~
- ~~3. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho.~~
- ~~4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. (Cargo extinto pela Lei Complementar n° 117/2022)~~

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Chefiar a seção e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Emitir, receber e protocolar correspondências da Secretaria de Assistência Social
3. Coordenar os cursos e eventos promovidos pela Secretaria
4. Promover a execução de projetos para angariar fundos para o Município, junto aos órgãos públicos;
5. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviços.
6. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho.
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar os atos relativos à administração, controle, fiscalização do terminal rodoviário de passageiros.
2. Prestar informações mensais sobre o número de passageiros que embarcam e desembarcam, partidas e chegadas de ônibus, bem como informar ao serviço competente, a arrecadação mensal relativa à taxa de utilização do terminal.
3. Disciplinar todos os demais assuntos afetos ao terminal, inclusive o referente à ocupação dos guichês, lojas e espaço físico do terminal e horário de funcionamento, em consonância com as determinações do DNER e DER/MG.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe atribuídas.

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR DO ESTÁDIO MUNICIPAL

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar os atos relativos à administração, controle e fiscalização do Estádio Municipal Dr. José Drumond de Castilho,
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
3. Zelar pela observância das normas de Segurança e higiene no trabalho;
4. Realizar as obras de conservação e manutenção do Estádio Municipal;
5. Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

GRUPO: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
2. Exercer o poder de polícia sanitária;
3. Inspeccionar, fiscalizar e interditar cautelarmente estabelecimento, produto, ambiente e serviços sujeitos ao controle sanitário;
4. Coletar amostras para análise e controle sanitário;
5. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;
6. Lavrar autos de infração, expedir notificações e aplicar penalidades;
7. Aplicar, no que couber, nas suas ações, as disposições do Código de Saúde do Estado de Minas Gerais, instituído pela Lei **13.317**, de 24 de setembro de 1999.
8. Baixar instruções em sua área de atuação e cumprir ordens e determinações superiores;
9. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
11. Emitir relatórios periódicos de suas atividades, para apreciação da autoridade superior;

TÍTULO DO CARGO: DAD (Cargo da Administração Direta) GRUPO: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA AUTORIDADE SUPERIOR.

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Executar as atividades pertinentes à respectiva área de atuação; 2. Executar instruções em sua área de atuação e cumprir normas e determinações superiores; 3. Observar as normas de segurança e de higiene no trabalho; 4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino médio completo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **117/2022**)

TÍTULO DO CARGO: COORDENADORIA GRUPO: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA AUTORIDADE SUPERIOR.

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Coordenar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; 2. Coordenar as instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; 3. Coordenar a correta execução das normas de segurança e higiene no trabalho; 4. Coordenar outras atividades correlatas que forem atribuídas ao respectivo setor

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO: Ensino médio completo (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **117/2022**)

ANEXO II – Quadro Geral de Servidores

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS COMISSIONADOS – 2022 PROPOSTA			
CARGOS	NUMERO DE CARGOS	FAIXA DE VENC.	SALÁRIO
I – GABINETE DO PREFEITO	±	Nível XV-A-1	14.231,52
VICE-PREFEITO	±	Nível XV-I-9	9.441,66
II – ORGÃOS DE ASSISTENCIA DIRETA			
a) Assessoria Jurídica	2	Nível XIII-B-2	3.827,54
b) Assessoria de Comunicação Social	±	Nível XVI-B-2	2.552,77
e) Procurador	2	Nível XV-J-10	4.932,20
d) Assessoria Administrativa	±	Nível XVI-B-2	2.552,77
e) Contadoria	±	Nível XV-D-2	4.932,21
f) Assessoria de Engenharia e Arquitetura	±	Nível XV-H-8	4.932,21
g) Controladoria	±	Nível XIII-L-12	3.641,03
h) Coordenador de Tecnologia e Informação	±	Nível XIII-L-12	3.641,03
i) Gerente Municipal de Convênios e Contratos	±	Nível XIII-L-12	3.641,03
III – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	±	Nível XV-H-8	4.932,20
IV – SECRETARIA DE FAZENDA	±	Nível XV-H-8	4.932,20
V – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO	±	Nível XV-H-8	4.932,20
VI – SECRETARIA DE SAÚDE	±	Nível XV-H-8	4.932,21
VII – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	±	Nível XV-H-8	4.932,21
VIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	±	Nível XV-H-8	4.932,21
IX – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	±	Nível XV-H-8	4.932,21
X – SECRETARIA DE ESTRADAS E TRANSPORTES	±	Nível XV-H-8	4.932,21
XI – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	±	Nível XV-H-8	4.932,21
XII – SECRETARIA DE GOVERNO	±	Nível XV-H-8	4.932,21
XIII – Superintendente do IPREMPO	±	Nível XX-M-13	2.601,33
XIV – DAD – Cargos da Administração Direta	40	Nível XIII-E-5	2.193,22
XV – Coordenadoria	±5	Nível XIII-2-12	3.641,03
XVI – Diretor Escolar I	8	Nível XIII-E-5	2.193,22
XVII – Diretor Escolar II	3	Nível XV-G-7	2.830,88
XVIII – Diretor Escolar III	±	Nível XIII-L-12	3.641,03
XIX – Assessor Escolar	±0	Nível XVII-C-3	1.241,08
XX – Coordenador de Vigilância Sanitária	±	Nível XIII-K-11	1.539,72
TOTAL GERAL	102		

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2022)

ANEXO II – Quadro Geral de Servidores

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS COMISSIONADOS			
CARGOS	NUMERO DE CARGOS	FAIXA DE VENC.	SALÁRIO

I – GABINETE DO PREFEITO	±	Nível XV-A-±	25.000,00	
VICE-PREFEITO	±	Nível XV-I-9	11.523,86	
II – ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA				
a) Assessoria Jurídica	±	Nível XIII-B-2	4.244,63	
b) Assessoria de Comunicação Social	±	Nível XVI-B-2	2.830,94	
c) Procurador	±	Nível XV-J-10	6.409,00 5.469,66	(Redação dada pela Lei Complementar nº 163/2025)
d) Assessoria Administrativa	±	Nível XVI-B-2	2.830,94	
e) Contadoria	±	Nível XV-D-2	6.409,00 5.469,66	(Redação dada pela Lei Complementar nº 163/2025)
f) Assessoria de Engenharia e Arquitetura	±	Nível XV-H-8	6.409,00 5.469,66	(Redação dada pela Lei Complementar nº 163/2025)
g) Controladoria	±	Nível XIII-L-12	4.037,79	
h) Coordenador de Tecnologia e Informação	±	Nível XIII-L-12	4.037,79	
i) Gerente Municipal de Convênios e Contratos	±	Nível XIII-L-12	4.037,79	
III – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	±	Nível XV-H-8	6.500,00	
IV – SECRETARIA DE FAZENDA	±	Nível XV-H-8	6.500,00	
V – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO	±	Nível XV-H-8	6.500,00	
VI – SECRETARIA DE SAÚDE	±	Nível XV-H-8	6.500,00	
VII – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	±	Nível XV-H-8	6.500,00	
VIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	±	Nível XV-H-8	6.500,00	
IX – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	±	Nível XV-H-8	6.500,00	
X – SECRETARIA DE ESTRADAS E TRANSPORTES	±	Nível XV-H-8	6.500,00	
XI – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	±	Nível XV-H-8	6.500,00	
XII – SECRETARIA DE GOVERNO	±	Nível XV-H-8	6.500,00	
XIII – GESTOR HOSPITALAR	±	Nível XV-J-10	6.409,00 5.469,66	(Redação dada pela Lei Complementar nº 163/2025)

XIV – Superintendente do IPREMPQ	1	Nível XX-M-13	2.884,79
XV – DAD – Cargos da Administração Direta	50	Nível XIII-E-5	2.432,21
XVI – Coordenadoria	23	Nível XIII-L-12	4.037,79
XVII – Diretor Escolar I	8	Nível XIII-E-5	2.432,21
XVIII – Diretor Escolar II	3	Nível XV-G-7	3.139,36
XIX – Diretor Escolar III	1	Nível XIII-L-12	4.037,79
XXI – Assessor Escolar	10	Nível XVII-C-3	1.518,00
XXII – Coordenador de Vigilância Sanitária	1	Nível XIII-K-11	1.707,50
TOTAL GERAL	122		

(Redação dada pela Lei Complementar nº 160/2025)

ANEXO II - Quadro Geral de Servidores

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS COMISSIONADOS			
CARGOS	NUMERO DE CARGOS	FAIXA DE VENC.	SALÁRIO
I - GABINETE DO PREFEITO	1	Nível XV-A-1	26.875,00
VICE-PREFEITO	1	Nível XV-I-9	12.388,14
II - ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA			
a) Assessoria Jurídica	2	Nível XIII-B-2	4.562,98
b) Assessoria de Comunicação Social	1	Nível XVI-B-2	3.043,26
c) Procurador	2	Nível XV-J-10	6.409,00
d) Assessoria Administrativa	1	Nível XVI-B-2	3.043,26
e) Contadoria	1	Nível XV-D-2	6.409,00
f) Assessoria de Engenharia e Arquitetura	2	Nível XV-H-8	6.409,00
g) Controladoria	1	Nível XIII-L-12	4.340,62
h) Coordenador de Tecnologia e Informação	1	Nível XIII-L-12	4.340,62
i) Gerente Municipal de Convênios e Contratos	1	Nível XIII-L-12	4.340,62
III - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	Nível XV-H-8	6.987,50
IV - SECRETARIA DE FAZENDA	1	Nível XV-H-8	6.987,50
V - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	Nível XV-H-8	6.987,50

VI - SECRETARIA DA MULHER, CULTURA E TURISMO	1	Nível XV-H-8	6.987,50
VII - SECRETARIA DE SAÚDE	1	Nível XV-H-8	6.987,50
VIII - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	Nível XV-H-8	6.987,50
IX - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1	Nível XV-H-8	6.987,50
X - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1	Nível XV-H-8	6.987,50
XI - SECRETARIA DE ESTRADAS E TRANSPORTES	1	Nível XV-H-8	6.987,50
XII - SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	1	Nível XV-H-8	6.987,50
XIII - SECRETARIA DE GOVERNO	1	Nível XV-H-8	6.987,50
XIV - GESTOR HOSPITALAR	1	Nível XV-J-10	6.409,00
XV - Superintendente do IPREMPO	1	Nível XX-M-13	3.101,15
XVI - DAD - Cargos da Administração Direta	50	Nível XIII-E-5	2.614,62
XVII - Coordenadoria	23	Nível XIII-L-12	4.340,62
XVIII - Diretor Escolar I	8	Nível XIII-E-5	2.614,62
XIX - Diretor Escolar II	3	Nível XV-G-7	3.374,81
XX - Diretor Escolar III	1	Nível XIII-L-12	4.340,62
XXI - Assessor Escolar	10	Nível XVII-C-3	1.518,00
XXII - Coordenador de Vigilância Sanitária	1	Nível XIII-K-11	1.835,56
TOTAL GERAL	124		

(Redação dada pela Lei Complementar nº 167/2025)

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO: TABELA GERAL DE VENCIMENTOS

Faixa	Grau/Nível	A (básico)	B	C	D	E
(I)	I	323,05	329,51	336,14	342,86	349,73
	II	360,21	367,41	374,74	382,23	389,89
	III	401,59	409,61	417,83	426,20	434,71
	IV	447,76	456,71	...	...	...
(II)	I	350,00	357,00	364,14	371,46	378,86
	II	390,25	397,54	406,02	414,13	422,40
	III	435,07	443,81	452,68	461,73	470,98
	IV	485,13	494,80	...	...	...
(III)	I	431,90	440,54	449,39	458,39	467,55
	II	481,61	491,25	501,06	511,07	521,30
	III	536,93	548,16	558,65	569,79	581,19
	IV	598,62	610,59	...	...	...
(IV)	I	548,01	558,99	570,16	581,56	593,18
	II	610,97	623,21	635,68	648,39	661,34
	III	681,16	694,80	708,71	722,88	737,34
	IV	759,44	774,64	...	...	...
(V)	I	622,24	634,69	647,41	660,33	673,49
	II	693,73	707,60	721,76	736,21	750,96
	III	787,05	789,22	804,74	820,80	837,27
	IV	862,37	879,64	...	...	...
(VI)	I	770,34	785,73	801,42	817,49	833,84
	II	858,82	876,02	893,57	911,40	929,67
	III	957,52	976,71	996,25	1.016,14	1.036,47
	IV	1.067,56	1088,90	...	...	...
(VII)	I	892,82	910,70	928,87	947,45	966,38
	II	995,37	1015,34	1.035,66	1.056,37	1.077,49
	III	1.109,79	1.131,98	1.154,63	1.177,72	1.201,32
	IV	1.237,33	1.262,08	...	...	...
(VIII)	I	1.714,95	1.749,21	1.784,19	1.819,91	1.856,27
	II	1.911,99	1.950,22	1.989,25	2.029,06	2.069,60
	III	2.131,73	2.174,33	2.217,83	2.262,18	2.307,43
	IV	2.376,65	2.424,18	...	...	...
(IX)	I	2.529,34	2.580,07	2.631,53	2.684,14	2.737,82
	II	2.792,58	2.848,44	2.905,39	2.963,51	3.022,76
	III	3.083,23	3.144,91	3.207,81	3.271,96	3.337,39
	IV	3.437,53	3.506,28	...	...	...
(X)	I	3.439,91	3.508,69	3.578,88	3.650,44	3.723,44
	II	3.835,14	3.911,87	3.990,10	4.069,92	4.151,29
	III	4.275,85	4.361,36	4.448,59	4.537,55	4.628,31
	IV	4.767,14	3.862,52	...	...	...
(XI)	I	4.215,58	4.299,88	4.385,88	4.473,58	4.563,05
	II	4.654,34	4.747,39	4.842,36	4.939,21	5.037,99
	III	5.138,77	5.241,52	5.346,35	5.453,27	5.562,34
	IV	5.729,22	5.843,80	...	...	...
(XII)	I	9.274,28	9.459,76	9.648,94	9.841,92	10.038,76
	II	10.339,92	10.546,72	10.757,66	10.972,83	11.192,28
	III	11.528,04	11.758,61	11.993,79	12.233,66	12.498,35

IV	12.852,67	13.109,70
----	-----------	-----------	-----	-----

ANEXO III

TABELA GERAL DE VENCIMENTOS

Faixa	Grau/Nível	A (básico)	B	C	D	E
(I)	I	323,05	329,51	336,14	342,86	349,73
	II	360,21	367,41	374,74	382,23	389,89
	III	401,59	409,61	417,83	426,20	434,71
	IV	447,76	456,71	...	...	...
(II)	I	350,00	357,00	364,14	371,46	378,86
	II	390,25	397,54	406,02	414,13	422,40
	III	435,07	443,81	452,68	461,73	470,98
	IV	485,13	494,80	...	...	...
(III)	I	431,90	440,54	449,39	458,39	467,55
	II	481,61	491,25	501,06	511,07	521,30
	III	536,93	548,16	558,65	569,79	581,19
	IV	598,62	610,59	...	...	...
(IV)	I	548,01	558,99	570,16	581,56	593,18
	II	610,97	623,21	635,68	648,39	661,34
	III	681,16	694,80	708,71	722,88	737,34
	IV	759,44	774,64	...	...	...
(V)	I	622,24	634,69	647,41	660,33	673,49
	II	693,73	707,60	721,76	736,21	750,96
	III	787,05	789,22	804,74	820,80	837,27
	IV	862,37	879,64	...	...	...
(VI)	I	770,34	785,73	801,42	817,49	833,84
	II	858,82	876,02	893,57	911,40	929,67
	III	957,52	976,71	996,25	1.016,14	1.036,47
	IV	1.067,56	1088,90	...	...	...
(VII)	I	892,82	910,70	928,87	947,45	966,38
	II	995,37	1015,34	1.035,66	1.056,37	1.077,49
	III	1.109,79	1.131,98	1.154,63	1.177,72	1.201,32
	IV	1.237,33	1.262,08	...	...	...
(VIII)	I	1.714,95	1.749,21	1.784,19	1.819,91	1.856,27
	II	1.911,99	1.950,22	1.989,25	2.029,06	2.069,60
	III	2.131,73	2.174,33	2.217,83	2.262,18	2.307,43
	IV	2.376,65	2.424,18	...	...	...
(IX)	I	2.529,34	2.580,07	2.631,53	2.684,14	2.737,82
	II	2.792,58	2.848,44	2.905,39	2.963,51	3.022,76
	III	3.083,23	3.144,91	3.207,81	3.271,96	3.337,39
	IV	3.437,53	3.506,28	...	...	...
(X)	I	3.439,91	3.508,69	3.578,88	3.650,44	3.723,44
	II	3.835,14	3.911,87	3.990,10	4.069,92	4.151,29
	III	4.275,85	4.361,36	4.448,59	4.537,55	4.628,31
	IV	4.767,14	3.862,52	...	...	...
(XI)	I	4.215,58	4.299,88	4.385,88	4.473,58	4.563,05
	II	4.654,34	4.747,39	4.842,36	4.939,21	5.037,99
	III	5.138,77	5.241,52	5.346,35	5.453,27	5.562,34
	IV	5.729,22	5.843,80	...	...	...
(XII)	I	8.935,11	9.113,81	9.296,08	9.482,00	9.671,64
	II	9.865,07	10.062,37	10.263,61	10.468,88	10.678,25
	III	10.891,81	11.109,64	11.331,83	11.558,46	11.789,62

	IV	12.025,41	12.265,91	...	...	...
(XIII)	I	9.274,28	9.459,76	9.648,94	9.841,92	10.038,76
	II	10.339,92	10.546,72	10.757,66	10.972,83	11.192,28
	III	11.528,04	11.758,61	11.993,79	12.233,66	12.498,35
	IV	12.852,67	13.109,70	...	...	...

~~Redação dada pela Lei Complementar~~

ANEXO III

Tabela Geral de Vencimentos

Faixa	Grau/Nível	A (básico)	B	C	D	E
(I)	I	323,05	329,51	336,14	342,86	349,73
	II	360,21	367,41	374,74	382,23	389,89
	III	401,59	409,61	417,83	426,20	434,71
	IV	447,76	456,71	...	...	...
(II)	I	350,00	357,00	364,14	371,46	378,86
	II	390,25	397,54	406,02	414,13	422,40
	III	435,07	443,81	452,68	461,73	470,98
	IV	485,13	494,80	...	...	...
(III)	I	431,90	440,54	449,39	458,39	467,55
	II	481,61	491,25	501,06	511,07	521,30
	III	536,93	548,16	558,65	569,79	581,19
	IV	598,62	610,59	...	...	...
(IV)	I	548,01	558,99	570,16	581,56	593,18
	II	610,97	623,21	635,68	648,39	661,34
	III	681,16	694,80	708,71	722,88	737,34
	IV	759,44	774,64	...	...	...
(V)	I	622,24	634,69	647,41	660,33	673,49
	II	693,73	707,60	721,76	736,21	750,96
	III	787,05	789,22	804,74	820,80	837,27
	IV	862,37	879,64	...	...	...
(VI)	I	770,34	785,73	801,42	817,49	833,84
	II	858,82	876,02	893,57	911,40	929,67
	III	957,52	976,71	996,25	1.016,14	1.036,47
	IV	1.067,56	1088,90	...	...	...
(VII)	I	892,82	910,70	928,87	947,45	966,38
	II	995,37	1015,34	1.035,66	1.056,37	1.077,49
	III	1.109,79	1.131,98	1.154,63	1.177,72	1.201,32
	IV	1.237,33	1.262,08	...	...	...
(VIII)	I	1.714,95	1.749,21	1.784,19	1.819,91	1.856,27
	II	1.911,99	1.950,22	1.989,25	2.029,06	2.069,60
	III	2.131,73	2.174,33	2.217,83	2.262,18	2.307,43
	IV	2.376,65	2.424,18	...	...	...
(IX)	I	2.529,34	2.580,07	2.631,53	2.684,14	2.737,82
	II	2.792,58	2.848,44	2.905,39	2.963,51	3.022,76
	III	3.083,23	3.144,91	3.207,81	3.271,96	3.337,39
	IV	3.437,53	3.506,28	...	...	...
(X)	I	3.439,91	3.508,69	3.578,88	3.650,44	3.723,44
	II	3.835,14	3.911,87	3.990,10	4.069,92	4.151,29
	III	4.275,85	4.361,36	4.448,59	4.537,55	4.628,31
	IV	4.767,14	3.862,52	...	...	...
(XI)	I	4.215,58	4.299,88	4.385,88	4.473,58	4.563,05
	II	4.654,34	4.747,39	4.842,36	4.939,21	5.037,99
	III	5.138,77	5.241,52	5.346,35	5.453,27	5.562,34
	IV	5.729,22	5.843,80	...	...	...
(XII)	I	9.274,28	9.459,76	9.648,94	9.841,92	10.038,76
	II	10.339,92	10.546,72	10.757,66	10.972,83	11.192,28
	III	11.528,04	11.758,61	11.993,79	12.233,66	12.498,35

IV	12.852,67	13.109,70
----	-----------	-----------	-----	-----	-----

(Redação dada pela Lei Complementar

Download: Anexo - Lei complementar nº 28/2011 - Presidente Olegario-MG
(www.leismunicipais.com/MG/PRESIDENTE.OLEGARIO/ANEXO-LEI-COMPLEMENTAR-28-2011-PRESIDENTE-OLEGARIO-MG.zip)

Download Anexo: Lei Complementar Nº 28/2011 - Presidente Olegário-MG

(www.leismunicipais.comhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/presidente-olegario-mg/2011/anexo-lei-complementar-28-2011-presidei)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 04/12/2025

Toda a legislação em um só lugar!



Federais



Estaduais



Leis.org



Municipais



Institucionais

Clique no link e conheça mais

