

Pedrinópolis, Minas Gerais, 10 de março de 2026

OFÍCIO GAB-PREFEITO 59-2026

Referência: Projeto de Lei Complementar nº 02-2026

Exma. Sra.

IZABEL CRISTINA CARDOSO

Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Pedrinópolis/MG,
Ilustríssimos Senhores Vereadores e Ilustríssimas Senhoras Vereadoras,

**APRECIÇÃO EM CARATÉR DE URGÊNCIA NOS TERMOS DA LEI
ORGÂNICA MUNICIPAL.**

Senhora Presidente:

ASSUNTO: Venho através do presente expediente, encaminhar para apreciação e votação por parte dos membros dessa Egrégia Casa, o incluso projeto de lei Complementar nº 02-2026, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo do Município de Pedrinópolis e dá outras providências.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e aos ilustres Senhores Vereadores os meus protestos da mais alta consideração e distinto apreço.

Atenciosamente,



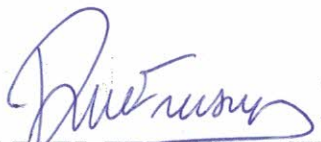
RAFAEL FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal

MENSAGEM

Venho por meio deste, encaminhar o Projeto de Lei Complementar em anexo, o qual dispõe sobre o **Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo do Município de Pedrinópolis e dá outras providências.**

Como é de conhecimento de Vossa Excelência e demais pares, o atual Plano de Cargos e Salários do funcionalismo público do Executivo Municipal foi regulamentado pela Lei Municipal nº 510/1990 e suas alterações, o que sem a devida revisão constante, com o passar dos anos, trouxe o injusto achatamento dos vencimentos de diversas categorias.

Contando com a costumeira colaboração desta Casa Legislativa, colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento que se fizer necessário.



RAFAEL FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02-2026

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo do Município de Pedrinópolis e dá outras providências.

O PREFEITO DE PEDRINÓPOLIS - Estado de Minas Gerais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. A política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do Servidor com base na dignificação do exercício do serviço público, tendo por princípios a profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico dos Servidores e por objetivos:

I- Estabelecer condições para a realização pessoal e fatores de melhoria das condições de trabalho;

II- Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores, a ser implementado por ato do Poder Executivo;

III- Assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço.

Art. 2º. O regime jurídico único dos Servidores Públicos Municipais é de natureza estatutária, aplicando-se regularmente, nas relações de trabalho com o Município, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedrinópolis.

Art. 3º. A investidura nos cargos públicos municipais depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme definido em lei, far-se-á contrato administrativo, por tempo determinado.

Parágrafo único. As necessidades de terceirização de serviços públicos serão processadas por legislação própria.



Câmara Municipal de Pedrinópolis

PROTOCOLO GERAL 8/2026
Data: 12/03/2026 - Horário: 15:56
Legislativo - PLC 2/2026

Art. 5º. A criação, transformação e extinção de vagas ou cargos públicos, bem como a alteração de carga horária no âmbito do Poder Executivo só podem ser feitas por meio de Lei de iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I- VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo ou função pública, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação, observado o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

II- REMUNERAÇÃO: vencimento do cargo ou função pública, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em lei;

III- TABELA DE VENCIMENTOS: é o conjunto de todas as retribuições pecuniárias, organizado em níveis e graus, e adotadas pelo Poder Executivo Municipal;

IV- NÍVEL DE VENCIMENTO: é a posição dos cargos na tabela de vencimentos, expressa em algarismos romanos;

V- QUADRO: é o conjunto descritivo que define os cargos em seus aspectos quantitativos, ou seja, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Poder Executivo Municipal;

VI- ÓRGÃO: é o conjunto de atividades considerado como unidade de estrutura orgânica do Poder Executivo Municipal;

VII- LOTAÇÃO: é a vinculação do servidor público e seu respectivo cargo a um quadro de pessoal de um determinado órgão Poder Executivo Municipal, sendo que a lotação e a relotação são prerrogativas do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 7º. Os servidores públicos serão agrupados por cargos, jornada de trabalho, nível indicando o respectivo vencimento e quantidade de cargos, todos identificados no Quadro Geral do Poder Executivo Municipal.



CAPÍTULO IV

DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

Art. 8º. Nenhum servidor público do Executivo Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de vencimento ou de remuneração, importância superior ao valor percebido, como subsídio em espécie, pelo Prefeito Municipal.

§1º. Excluem-se da incidência do teto remuneratório previsto no *caput* deste artigo as verbas de natureza indenizatória.

§2º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio isonômico, quando couber.

§3º. A remuneração dos servidores públicos do Executivo Municipal somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, mediante revisão geral anual, sem distinção de índices, observada a capacidade financeira e a condição econômica do Município e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

§4º. Nenhum servidor público do Executivo Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de vencimento ou de remuneração, importância inferior ao salário-mínimo vigente, ficando o nível e vencimento da tabela no anexo II inferiores ao salário-mínimo, automaticamente, serão reajustados para o valor do salário-mínimo vigente, nos termos do art. 7º, IV c/c art. 39 § 3º da Constituição Federal.

Art. 9º. O valor atribuído ao vencimento de cada um dos cargos constantes dos Anexos I e II desta Lei, corresponde à jornada de trabalho estipulada na tabela do Anexo I, sendo permitido aos servidores atuarem sob o regime de jornada de 12x36 horas, aplicado à jornada proporcionalmente àquelas horas efetivamente exercidas pelos servidores.

Art. 10. Os servidores cumprirão as jornadas de trabalho previstas no Anexo I, sendo permitida a alteração da jornada por solicitação do servidor nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de Pedrinópolis, desde que presentes os requisitos de conveniência e oportunidade, devidamente justificados pelo Secretário Municipal e/ou Gestor do Órgão Público, e aprovado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 11. A progressão horizontal é a elevação do servidor ao grau imediatamente superior na faixa de vencimento do respectivo cargo.



Art. 12. A progressão horizontal ocorrerá a cada interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, mediante acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento do cargo.

§ 1º O lançamento será realizado pelo órgão gestor de recursos humanos, observada a existência de dotação orçamentária e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º Durante o período de estágio probatório, a concessão da progressão e o respectivo pagamento dos efeitos financeiros ficarão suspensos, sendo efetivados apenas após a homologação da estabilidade do servidor.

§ 3º Uma vez confirmada a estabilidade, o tempo de efetivo exercício transcorrido durante o estágio probatório será computado retroativamente para fins de posicionamento no grau correspondente, com o pagamento das diferenças remuneratórias acumuladas desde a data da aquisição do direito.

§ 4º O período aquisitivo para as progressões subsequentes terá início automático no dia posterior ao fechamento do biênio anterior, independentemente da data de concessão ou publicação do ato administrativo.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 13. Enquadramento é o ajustamento do servidor no Quadro de Pessoal, em cargo e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo.

Art. 14. O enquadramento do servidor no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal dar-se-á, observado o seguinte:

I- Todo servidor deverá ser enquadrado em cargo correlato ao seu, respeitadas as condições e especificações estabelecidas pela entidade para a investidura no cargo;

II- Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer função em substituição.

CAPÍTULO VII

DAS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTRA E DE RESPONSABILIDADE

Art. 15. Fica instituída gratificação no percentual de até 30% (trinta) por cento sobre remuneração, a critério do Poder Executivo Municipal, para os servidores efetivos que forem exercer funções extras e de responsabilidade quando designados para compor



comissões de avaliação de móveis e imóveis, de sindicância, de processo administrativo, de auditoria, de controle interno, licitação, Procon municipal, Junta militar, comissões permanentes e outras atividades congêneres, a critério da administração pública.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16. Os servidores públicos cujas vagas ou cujos cargos venham a ser extintos, ou ainda declarados desnecessários com o advento desta Lei, serão imediatamente aproveitados em cargo com atribuições e nível de habilitação similares ao anteriormente ocupado, a juízo discricionário do Poder Executivo Municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedrinópolis.

§ 1º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º. O aproveitamento de que trata este artigo dar-se-á em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, observada a identidade de nível de escolaridade, especialização ou habilitação profissional específica exigida para o cargo de origem.

§ 3º. Para fins de aproveitamento em cargo com habilitação similar ao anteriormente ocupado, poderá ser levado em consideração os requisitos e títulos constantes na legislação da época de posse do servidor público, a critério da administração ou a pedido do servidor, desde que respeitada a correlação funcional.

Art. 17. O servidor que discordar do seu aproveitamento terá o direito a interpor recurso fundamentado, dirigido ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data do ato que efetivou o novo enquadramento.

Parágrafo único. Só serão aceitos recursos dos servidores nos seguintes casos:

I- Redução de vencimento;

II- Rebaixamento funcional;

III- Adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 18. Nos casos de disponibilidade de servidores públicos cujas vagas ou cujos cargos venham a ser extintos, ou ainda declarados desnecessários com o advento desta Lei, deverá ocorrer o seu aproveitamento no prazo de até 60 (sessenta) dias, a partir da disponibilidade.



Art. 19. Os novos vencimentos resultantes do aproveitamento do servidor público somente entrarão em vigor a partir do efetivo enquadramento pelo órgão de recursos humanos.

Art. 20. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos 5% (cinco por cento), destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988 e do Estatuto dos Servidores Públicos de Pedrinópolis.

Art. 21. Integram a presente Lei os Anexos:

I- ANEXO I: Quadro de consolidação dos cargos de provimento efetivo com nível, jornada semanal e quantidade de cargos;

II- ANEXO II: Quadro de relação de níveis e vencimentos;

III- ANEXO III: Quadro permanente de cargos de provimento efetivo, com nome, descrição das atividades e requisitos para provimento;

IV- ANEXO IV – Quadro cargos em extinção;

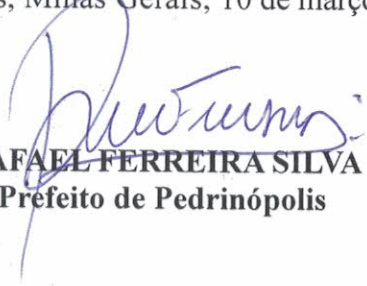
V- ANEXO V: Quadro de cargos extintos.

Art. 22. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 23. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações próprias.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Lei nº 510, de 18 de julho de 1990 e demais disposições em contrário.

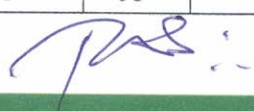
Pedrinópolis, Minas Gerais, 10 de março de 2026



RAFAEL FERREIRA SILVA
Prefeito de Pedrinópolis

ANEXO I - CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM NÍVEL JORNADA: DIÁRIA, SEMANAL, MENSAL E NÚMERO DE CARGOS:

CARGOS	NÍVEL	JORNADA (HORAS)			QUANTIDADE DE CARGOS
		DIA	SEMANAL	MENSAL	
Agente de Administração	VIII	08	40	200	12
Advogado	VIII	08	40	200	01
Auxiliar Administrativo	VI	08	40	200	15
Analista Clínico (Laboratório)	IX	08	40	200	03
Assistente Social	VIII	06	30	150	03
Agente de Fiscalização Sanitária	IV	08	40	200	04
Auxiliar de Laboratório	IV	08	40	200	04
Auxiliar em Saúde Bucal – ASB	IV	08	40	200	05
Agente de Fiscalização Tributária	VIII	08	40	200	02
Auxiliar de Limpeza Urbana	I	06	30	150	25
ASG – Auxiliar de Serviços Gerais	II	08	40	200	25
Auxiliar de Serviços na Saúde	IV	08	40	200	04
Dentista 20 Horas	VIII	04	20	100	03
Dentista 40 Horas	IX	08	40	200	02
Enfermeiro	IX	08	40	200	10
Farmacêutico 40 Horas	IX	08	40	200	02
Farmacêutico 30 Horas	VIII	06	30	150	03
Fisioterapeuta	VIII	06	30	150	04
Fiscal de Obras e Posturas	IX	08	40	200	02
Fonoaudiólogo	VIII	06	30	150	02
Gari	III	06	30	150	05
Motorista Categoria “D”	VII	08	40	200	35
Nutricionista	IX	08	40	200	02
Operador de Máquinas I Categoria “B”	V	08	40	200	04
Operador de Máquinas II Categoria “D”	VII	08	40	200	03
Psicólogo	VIII	06	30	150	04
Recepcionista	II	08	40	200	10
Terapeuta Ocupacional	VIII	06	30	150	02
Técnico de Enfermagem	V	08	40	200	20
Técnico em Radiologia	VIII	04	20	100	04
Trabalhador Braçal	I	08	40	200	10



ANEXO II – RELAÇÃO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

NÍVEL	VENCIMENTO POR GRAU INICIAL
I	1.631,00
II	1.648,00
III	1.665,00
IV	1.682,00
V	1.699,00
VI	1.716,00
VII	1.734,00
VIII	1.752,00
IX	2.255,00



ANEXO III – QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM NOME, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

NOME CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Agente de Administração	- Atender usuários no local ou à distância, fornecendo e recebendo informações; - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, Licitações, Educação, Saúde, Obras, Meio Ambiente, Cultura e Esportes, Procuradoria, Controle Interno, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços em sistemas digitais governamentais. - Planejar, orientar, executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à Chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da Administração pública e terceiros. - Auxiliar no desenvolvimento de planos de contas; operar e efetuar lançamentos em sistemas integrados da administração em geral, contabilidade, Licitações, finanças, patrimônio, tributário, compras, Recursos Humanos e demais setores que necessitem de demanda; auxiliar em conferência de balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; executar, auxiliar, atender as obrigações fiscais acessórias; - Participar e assessorar em auditorias, comissões, conselhos e processos administrativos. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondências oficiais; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos. - Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: dando suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento, atualizar dados dos servidores nos sistemas de gestão integrados da administração; coordenar a organização de reuniões, audiências, seminários e outros eventos relacionados com os trabalhos dos servidores do Município de Pedrinópolis; proceder à análise de todos os procedimentos administrativos, de pessoal em observância aos aspectos legais. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira, digitar notas de lançamentos contábeis; - Redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Seguir todos os regulamentos, orientações, treinamentos, de saúde e segurança no trabalho. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Nível Superior Completo/ Dominio com Sistemas Informatizados.
Advogado	- Exercer a coordenação, supervisão e execução de atividades inerentes ou relacionadas com a assistência jurídica ao Município e autoridades, representação judicial, quando expressamente autorizado, elaboração de Pareceres, etc. Exercer as atividades relacionadas à advocacia, nos termos da Lei 8.906 de 04/07/1994, cumprir rigorosamente os deveres consignados no Código de Ética e Disciplina observando-se os impedimentos dispostos no art. 30 da referida Lei. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo: Direito, com registro no Conselho Respetivo / Dominio com Sistemas Informatizados.
Auxiliar Administrativo	- Atender usuários dos serviços públicos no local ou à distância, fornecer informações; identificar a natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores, Redigir, digitar e encaminhar documentação; efetuar controles administrativos; elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos em geral; realizar pesquisas de dados; instruir, participar de estudos, trabalhos, projetos e da execução de programas de atividades de natureza administrativa, desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos administrativos municipais. Estruturação, digitalização e organização de arquivos de documentos, Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos, organizar e arquivar documentos, encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa, Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos, elaboração de agendas, Redação e digitação de documentos e comunicados, participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado. Seguir todos os regulamentos, orientações, treinamentos, de saúde e segurança no trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Médio completo/ Dominio com Sistemas Informatizados.
Analista Clínico (Laboratório)	- Realizar análises em amostras biológicas para auxiliar no diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças. Receber e preparar amostras biológicas (sangue, urina, etc.) para análise, seguindo protocolos e	Superior Completo: Biomedicina, Farmácia,

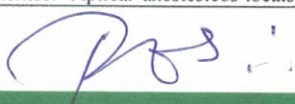


	procedimentos. Efetuar testes laboratoriais, como hemogramas, bioquímicos, sorológicos, microbiológicos e moleculares, utilizando equipamentos específicos. Analisar os resultados obtidos e identificar possíveis desvios que possam indicar doenças ou condições de saúde. Elaborar relatórios e laudos sobre os resultados das análises, fornecendo informações relevantes para o diagnóstico e tratamento. Cuidar da manutenção, calibração e funcionamento dos equipamentos de laboratório. Seguir padrões de qualidade e segurança para garantir a precisão dos testes e a integridade das amostras. Trabalhar em equipe com os biomédicos, médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde, compartilhando informações para o diagnóstico e tratamento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Bioquímica. com registro no Conselho Respetivo.
Assistente Social	Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidades de Serviço Social. Elaborar, executar e avaliar políticas sociais. Elaborar, executar e avaliar políticas sociais. Participar da gestão de centros de referência de assistência social (CRAS). Promover a participação e o controle social. Acolher e atender indivíduos e famílias, realizando escuta e identificando suas necessidades. Orientar sobre direitos, serviços e recursos sociais. Realizar visitas domiciliares, perícias e laudos técnicos. Encaminhar para serviços e programas sociais adequados. Intervir em situações de risco e vulnerabilidade social. Mediar conflitos e resolver problemas sociais. Promover a justiça social e a equidade. Prestar assessoria e consultoria técnica em áreas relacionadas ao Serviço Social. Participar de conselhos e comissões sociais. Realizar pesquisas e estudos para identificar problemas sociais e propor soluções. Investigar e analisar situações sociais. Produzir e divulgar conhecimentos sobre Serviço Social. Defender os direitos sociais de indivíduos, grupos e comunidades. Promover a cidadania e a participação social. Contribuir para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo: Serviço Social com registro no Conselho Respetivo/ Dominio com Sistemas Informatizados.
Agente de Fiscalização Sanitária	Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes. Auxiliar nas operações realizadas pelos estabelecimentos, incluindo, no mínimo, os requisitos higiênico-sanitários dos edifícios, a manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, o controle da água de abastecimento, o controle integrado de vetores e pragas urbanas, o controle da higiene e saúde dos manipuladores, colaborar na divulgação de práticas de saúde e higiene da população. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino Médio completo. Dominio com Sistemas Informatizados.
Auxiliar de Laboratório	Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Limpar instrumentos e aparelhos, efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Fazer a assepsia de material de laboratório em geral. Realizar o enchimento, embalagem e rotulagem dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, conforme determina a ordem de serviço. Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias. Conservar e manter limpo, higienizado seguindo protocolos no laboratório. Proceder à limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório. Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados. Controlar o estoque de material usado no laboratório. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino Médio completo. Dominio com Sistemas Informatizados.

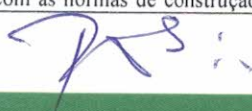


Auxiliar em Saúde Bucal – ASB	Auxiliar o dentista em diversas etapas do atendimento, desde a preparação do paciente e do ambiente até o pós-atendimento. Organizar e executar as atividades de higiene bucal, preparação de materiais e instrumentos, assistência ao paciente durante o tratamento e a manutenção da biossegurança no consultório. Preparar o paciente para o atendimento, coletar informações relevantes, preparar o ambiente de trabalho, selecionar e organizar materiais e instrumentos. Instrumentar o dentista, auxiliar o paciente durante os procedimentos, realizar atividades de higiene bucal (limpeza, polimento etc.) e aplicar medidas de biossegurança. Limpar, desinfetar e esterilizar os instrumentos e equipamentos, preparar o paciente para a saída, realizar o registro de dados e participar da análise de informações relacionadas ao controle administrativo. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal, orientar ações de escovação em escolas e demais unidades que se exigir, processar filmes radiográficos, preparar modelos em gesso e manipular materiais de uso odontológico. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino médio completo com curso de formação específica em ASB.
Agente de Fiscalização Tributária	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, buscar a justiça fiscal e proteger os interesses da Fazenda Municipal; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; - Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa; - Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos; - Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município; - Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos – Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; - Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores, para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes, compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal; - Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os das esferas estadual e o federal, através de ajustes, acordos e convênios; - Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas; - Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; - Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las e corrigi-las; - Realizar auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas; - Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo; - Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; - Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviço; - Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; ou em plantões e campanhas educativas; - Investigar a evasão ou fraudes no pagamento de tributos; - Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; - Informar processos referentes a valor estimado de tributos e imóveis (Estimativa Fiscal); - Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; - Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra lançamentos; - Verificar mercadorias em trânsito no Município e documentos correspondentes; - Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; - Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; - Promover o lançamento e cobrança de tributos, conforme diretrizes previamente estabelecidas; - Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; - Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento à fiscalização; - Promover a inscrição de Dívida Ativa de Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como, manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; - Fiscalizar, emitir relatórios, e, baixar no Sistema de Informática as Empresas e Autônomos que solicitem baixa de lotação; - Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar a ocorrência de erro; - Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução de suas funções; - Apresentar-se no local de trabalho e nas empresas que visita em nome da Municipalidade, com trajes adequados, e ao abordar contribuintes, identificar-se, e, quando for o caso, apresentar o Ofício de encaminhamento; - Buscar e aprofundar conhecimentos em direito tributário, direito administrativo, direito constitucional, direito civil, auditoria, informática, contabilidade comercial, pública e bancária e legislação federal, estadual e municipal, relativas à fiscalização tributária, arrecadação e normas gerais de administração pública; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido; - Outras atribuições e competências afins. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo/ Dominio com Sistemas Informatizados.

Auxiliar de Limpeza Urbana	Realização de atividades de limpeza e capina urbana. Varrer ruas, praças, venidas públicas, parques e demais vias públicas. Executar as atividades auxiliares e necessárias ao bom andamento do serviço e atividades públicas como a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial, executar serviços de conservação de parques e jardins. Realizar trabalhos de limpeza nas dependências e nos prédios públicos, instalações sanitárias. Lavagem e conservação de utensílios e equipamentos do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino Fundamental Incompleto
ASG – Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar serviços gerais incluindo a limpeza e organização de ambientes em geral por determinação em escalas de trabalho, manutenção básica, varrer, aspirar, limpar pisos, janelas, móveis, paredes e demais espaços. Lavar e desinfetar instalações, como banheiros, pias e vidraças. Varrer ruas, praças, parques, jardins, pátios em geral. Remover lixo e detritos, além de manter lixeiras organizadas. Espanar móveis e superfícies. Apoio em serviços de escritório ou de logística, e conservação de materiais. Movimentar e arrumar móveis, máquinas e outros materiais sob orientação. Realizar pequenos reparos e manutenções simples. Manter o local de trabalho sempre organizado. Auxiliar em tarefas como carga e descarga de mercadorias. Controlar o estoque e requisitar materiais de limpeza. Servir café e lanches, dependendo do local de trabalho. Prestar informações e encaminhar pessoas. Preparar alimentos, garantindo a qualidade, higiene e sabor das refeições, além de executar outras tarefas de apoio na cozinha. As atribuições incluem planejar o preparo, selecionar e manipular ingredientes, cozinhar usando diferentes técnicas, montar os pratos e garantir a limpeza e segurança alimentar na preparação e nos serviços com alimentos, como merendas e lanches, seguindo cardápios pré-determinados e normas de higiene. Outras responsabilidades incluem o controle de estoque, o armazenamento correto de alimentos, a limpeza e organização da cozinha, e a manutenção dos utensílios e equipamentos. Receber, armazenar corretamente e controlar os estoques de alimentos e outros insumos, garantindo a validade dos produtos e a quantidade adequada. Organizar o espaço da cozinha e distribuir as refeições nos horários designados. Auxiliar no processo de lavagem, secagem, dobra e organização de roupas e outros materiais de lavanderia. Isso inclui separar as roupas por tipo, operar máquinas de lavar, passar e secar, verificar a qualidade da lavagem, dobrar e organizar as roupas, e manter a lavanderia limpa e organizada. Separar a roupa por tipo de tecido, cor e grau de sujeira para lavagem adequada. Operar máquinas de lavar, secar e outros equipamentos de lavanderia, seguindo as instruções de uso e segurança. Operar máquinas de lavar, secar e outros equipamentos de lavanderia, seguindo as instruções de uso e segurança. Dobrar as roupas de acordo com padrões estabelecidos e organizar em prateleiras ou armários. Controlar o estoque de roupas e outros materiais de lavanderia. Manter a lavanderia limpa e organizada, realizando tarefas como limpar máquinas, pisos e paredes. Distribuir as roupas limpas para os diversos setores da instituição. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços na Saúde	Executar funções de apoio e manutenção em geral, garantindo um ambiente limpo, organizado e funcional para pacientes, profissionais de saúde e visitantes. Essas funções podem incluir limpeza, higienização, organização de materiais e equipamentos, gerenciamento de resíduos, apoio logístico e outras tarefas que contribuam para o bom funcionamento da unidade de saúde. Manutenção da limpeza e organização de todas as áreas da unidade de saúde, incluindo quartos de pacientes, corredores, banheiros, salas de espera, etc. Coleta, separação e descarte adequado de resíduos, seguindo os protocolos de segurança e higiene. Auxílio no transporte de pacientes, na locomoção, transferências da cama para a cadeira, e outras tarefas que facilitem o fluxo de trabalho na unidade. Auxílio em outras tarefas como servir água e café, preparar lanches, e outras atividades que garantam o conforto e bem-estar de pacientes e funcionários. Informar e orientar pacientes e visitantes sobre os serviços da unidade, e encaminhá-los para os setores adequados. Prestar assistência integral dentro das unidades de saúde a indivíduos que necessitam de cuidados devido à idade avançada, doenças, deficiências ou outras condições que limitam suas atividades, desde cuidados básicos de higiene e alimentação até o suporte emocional e a interação social, visando promover a qualidade de vida e o bem-estar dos usuários dos serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino médio completo
Dentista 20 Horas	Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e encaminhar para tratamento especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo em Odontologia/ com registro atual no conselho respectivo
Dentista 40 Horas	Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e	Superior Completo em Odontologia/ com registro atual no conselho respectivo



	encaminhar para tratamento especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	
Enfermeiro	Realizar consultas de enfermagem, prescrever assistência de enfermagem, cuidar de pacientes graves, realizar procedimentos técnicos e fornecer assistência durante tratamentos em saúde. Realizar triagens, preencher prontuários, oferecer os primeiros atendimentos, coletar exames, administrar medicamentos e monitorar o estado de saúde dos pacientes. Prestar assistência direta, incluindo consultas, prescrições, realização de procedimentos complexos e acompanhamento da evolução clínica dos pacientes. Padronizar normas, monitorar processos de trabalho, avaliar a qualidade dos cuidados e selecionar materiais e equipamentos. Levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, identificar riscos, elaborar projetos de ação e avaliar resultados. Participar de equipes multidisciplinares, elaborar materiais educativos, orientar a comunidade, definir estratégias de promoção da saúde e participar de campanhas e programas de saúde. Organizar e dirigir os serviços de enfermagem, planejar, coordenar, executar e avaliar a assistência. Atuar na atenção básica, promovendo a saúde de indivíduos e famílias, realizando consultas e procedimentos, solicitando exames, e elaborando planos de cuidados. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo em Enfermagem/ com registro atual no conselho respectivo
Farmacêutico 40 Horas	Executar a gestão e dispensação de medicamentos, além de outras atividades relacionadas à segurança do paciente. Preparação e verificação de prescrições orientando sobre dosagens adequadas e monitoramento de efeitos colaterais. Garantir que os medicamentos estejam disponíveis, seguros e adequados para uso pelos pacientes. Preparar e dispensar os medicamentos, orientando sobre o uso correto, dosagem e possíveis interações com outros medicamentos. Monitorar os efeitos dos medicamentos nos pacientes, identificando possíveis reações adversas e colaborando para a segurança do tratamento. Cuidar da logística dos medicamentos, incluindo seleção, aquisição, armazenamento e distribuição. Participar da seleção de medicamentos, padronização de protocolos e controle de qualidade dos produtos. Atuar em unidades de emergência e urgência, garantindo a disponibilidade e segurança dos medicamentos. Participar de comissões de controle de infecção hospitalar e de farmácia e terapêutica. Elaborar normas e documentação técnica. Executar outras tarefas que a legislação determinar. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo em Farmácia/ com registro atual no respectivo conselho
Farmacêutico 30 Horas	Executar a gestão e controle de estoques, orientação aos pacientes sobre o uso correto de medicamentos. Elaborar protocolos para o fornecimento e dispensação de medicamentos, e promover o uso racional dos mesmos. Realizar ações de educação e promoção da saúde, orientando a população sobre a utilização adequada de medicamentos e a adoção de hábitos saudáveis. Elaborar a programação da aquisição de medicamentos, participar do processo de seleção, acompanhar o armazenamento e distribuição, e garantir que as condições de higiene e segurança sejam mantidas. Realizar a dispensação de medicamentos, orientar pacientes e profissionais de saúde sobre o uso adequado, e acompanhar a adesão ao tratamento. Participar da elaboração de protocolos, promover a adesão ao uso racional de medicamentos e auxiliar na educação e promoção da saúde. Integrar a Estratégia de Saúde da Família, e contribuir para a resolução de problemas de saúde na Atenção Básica. Elaborar normas e documentação técnica. Executar outras tarefas que a legislação determinar. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo em Farmácia/ com registro atual no respectivo conselho
Fisioterapeuta	Realizar avaliação completa do paciente, incluindo histórico, exame físico e análise de exames e laudos, para identificar a causa e a gravidade do problema. Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; elaborar um diagnóstico fisioterapêutico preciso, com base na avaliação realizada, que orientará o planejamento do tratamento. Desenvolver um plano de tratamento individualizado para cada paciente, considerando suas necessidades e objetivos, utilizando técnicas e recursos adequados. Aplicar as técnicas e recursos terapêuticos, como exercícios terapêuticos, massagens, eletroterapia, terapia manual, entre outros, para promover a recuperação do paciente. Monitorar a evolução do paciente durante o tratamento, reavaliando-o periodicamente para ajustar o plano de tratamento, se necessário. Orientar o paciente sobre como cuidar do seu corpo, prevenir lesões, manter a mobilidade e promover a qualidade de vida. Integrar-se à equipe multiprofissional de saúde, colaborando com outros profissionais para garantir um atendimento integral ao paciente. Manter-se atualizado sobre as novas tecnologias e métodos de tratamento em fisioterapia, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades. Atuar na prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento de problemas que afetam a função física e funcional do corpo. Integrar a Estratégia de Saúde da Família, e contribuir para a resolução de problemas de saúde na Atenção Básica. Elaborar normas e documentação técnica. Executar outras tarefas que a legislação determinar. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo em Fisioterapia/ Com registro atual no respectivo conselho
Fiscal de Obras e Posturas	Garantir que as construções e atividades comerciais no município sigam as leis e regulamentos locais. Fiscalizar a regularidade de licenças de funcionamento, verificar o cumprimento de normas de construção e segurança, atuar na prevenção e correção de infrações às posturas municipais. Verificar a conformidade de projetos e a execução de obras com as normas de construção, segurança e uso do	Superior Completo/Com Registro Atual no respectivo Conselho/ CNH



	solo. Fiscalizar demolições, terraplenagens e outras atividades relacionadas a obras. Acompanhar obras públicas e particulares. Verificar a instalação de tapumes, andaimes e outros equipamentos de segurança em obras. Fiscalizar a regularidade de licenças de atividades comerciais, casas de diversão, hotéis, entre outros estabelecimentos. Verificar o cumprimento de posturas municipais relacionadas ao uso do espaço público, comércio ambulante, instalação de placas etc. Orientar a população sobre as normas municipais. Acompanhar a implementação de novos regulamentos e mudanças na legislação municipal. Elaborar relatórios de vistorias e fiscalizações. Manter parceria com outros órgãos e setores da administração municipal. Garantir a conformidade das atividades urbanas com as normas municipais e contribuir para a segurança, ordem e bem-estar da comunidade. Elaborar normas e documentação técnica. Executar outras tarefas que a legislação determinar. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	= categoria mínima – “B” Dominio com Sistemas Informatizados.
Fonoaudiólogo	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Tratar pacientes: Elegir procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, <i>hand-cap</i> e incapacidade. Promover campanhas educativas. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo em Fonoaudiologia/Com Registro Atual no respectivo Conselho
Gari	Remover resíduos, lixos, das vias públicas utilizando vassouras, pás e outros equipamentos. Manutenção da limpeza de praças, jardins e outros espaços de uso comum. Garantir a limpeza e a organização das áreas públicas, como ruas, praças e parques, através da coleta de resíduos e da manutenção da higiene. Manter os ambientes limpos, evitando o acúmulo de lixo e sujeira e contribuindo para a saúde e o bem-estar da população. Recolher lixo de diversos locais, como lixeiras e ruas, para que seja encaminhado para tratamento ou reciclagem. Limpar, varrer as ruas e calçadas, removendo folhas, entulhos e outros resíduos que possam estar acumulados. Remoção de entulhos e limpeza de bueiros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino fundamental incompleto
Motorista categoria mínima “D”	Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas conduzidas; efetuar reparos de emergência no veículo; Dirigir os veículos integrantes da frota Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, solicitando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino fundamental Incompleto CNH/ D Capacitações: - Curso Especialização para Transporte de veículos de Emergencia. - Curso Especialização para transporte coletivo de Passageiros.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade. Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Administrar unidades de alimentação e	Superior Completo em Nutrição/Com Registro Atual no respectivo Conselho

	nutrição; planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário; controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	
Operador de Máquinas I Categoria mínima "B"	Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizas; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência nas máquinas agrícolas; Zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; Preencher todos os documentos destinados ao controle de frota determinados pelo controle interno; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino Fundamental Incompleto CNH B
Operador de Máquinas II Categoria mínima "D"	Operar máquinas, moto niveladora e equipamentos pesados, tais como retroescavadeira, pá-carregadeira guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, carro plataforma, operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Auxiliar nos serviços de limpeza urbana, retirar entulhos, montes, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias, auxiliar no conserto de máquinas, promover o abastecimento e lubrificação; executar tarefas afins, observando as normas de trânsito. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Auxiliar nos serviços de limpeza urbana, retirar entulhos, montes, trabalhar na manutenção e construção de estradas vicinais, rodovias e vias públicas em geral. Proceder a escavações, compactação, aterros e trabalhos semelhantes, lavar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, zelar pela conservação do equipamento, verificando diariamente: pneus, freios, faróis, luzes, buzinas, água, nível do óleo etc.; informar de imediato à chefia qualquer defeito detectado, conferir as ferramentas e acessórios dos equipamentos. Preencher todos os documentos destinados ao controle de frota determinados pelo controle interno; proceder ao transporte de terra, abrir valetas e cortar açudes, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento, promover o abastecimento e lubrificação das máquinas, executar tarefas afins. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino Fundamental Completo CNH D
Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seus conhecimentos e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando. Recomendando e encaminhando o atendimento adequado. É dever do psicólogo respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo em Psicologia/Com Registro Atual no respectivo Conselho
Recepcionista	Recepcionar membros da comunidade e visitantes, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Auxiliar em tarefas relativas as atividades de administração, organizar e arquivar documentos conforme protocolos internos do setor para atender solicitações e necessidades da unidade. Atender chamadas telefônicas, anotar e repassar recados, receber e repassar aos responsáveis as correspondências recebidas, averiguar diariamente e-mails e demais informações sob sua responsabilidade, supervisionar e organizar agenda da chefia. Prestar informações solicitadas a chefia imediata. Registrar as visitas, telefonemas, mensagens e e-mails recebidos. Auxiliar em tarefas de apoio administrativo, utilizar recursos de informática e mídia em geral. Dar suporte em cerimonial de reuniões conferências, palestras e outros eventos da administração, ajudando no evento como mesa da recepção, cerimonial na mesa de autoridades, suporte e atendimento na mesa de coffee break e demais atividades pertinentes ao evento. Seguir todos os regulamentos, orientações, treinamentos, de saúde e segurança no trabalho.	Ensino Médio completo. Domínio com Sistemas Informatizados.

	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	
Terapeuta Ocupacional	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Superior Completo em Terapia Ocupacional/Com Registro Atual no respectivo Conselho
Técnico de Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, postos de saúde, posto de saúde da Família e outros estabelecimentos de assistência médica, domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesículo-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Curso técnico em Enfermagem/ com registro atual no respectivo conselho
Técnico em Radiologia	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara. Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico. Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame. Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar densímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfuro cortante para descarte; submeter-se a exames periódicos. Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar	Curso técnico em Radiologia/ com registro atual no respectivo conselho

	exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material. Operar equipamentos computadorizados e analógicos. Manipular materiais radioativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	
Trabalhador Braçal	Executar trabalhos braçais sem especialização; Trabalhos de jardinagem, auxiliar pedreiros na execução de obras, varrer ruas, praças, cuidar, podar, regar plantar jardins, recolher montes e lixos nas vias públicas, carregar e descarregar veículos em geral; transportar mercadorias e materiais diversos; executar serviços de capina, remoção de detritos e outros; auxiliar na limpeza dos estabelecimentos públicos como parque de exposição, estádio municipal, praças, colocar e substituir esgotos pluviais; executar outros trabalhos de construção e conservação da via permanente; transportar instrumentos, materiais de construção e de água e esgotos; preparar argamassa, preparar andaimes, podar árvores; fazer serviço de calçamento de ruas e aberturas de valas; executar limpeza e conservação das áreas internas e externas de locais públicos; executar outras tarefas afins. Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, auxiliar na construção de caixas para sistema elétrico e hidráulico, de bueiros para água pluvial, de registro de água, auxiliar na construção de carneiras, túmulos, limpeza, jardinagem e conservação em cemitério. Auxiliar na construção de meio fios, calçadas, ou a execução de obras similares. Cuidar na conservação de ferramentas, aparelhos ou qualquer outra ferramenta de trabalho, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas que o cargo ou a legislação determinar.	Ensino Fundamental Incompleto



ANEXO IV – QUADRO CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EM EXTINÇÃO	LEI ORIGEM
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I	510/1990
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II	674/2001
ASSISTENTE DE SAÚDE E HIGIENIZAÇÃO	726/2004
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL	674/2001
AUXILIAR DE SERVIÇOS	510/1990
AUXILIAR DE SERVIÇOS II	674/2001
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	674/2001
ENCARREGADO DE SERVIÇO	510/1990
FAXINEIRO	510/1990
JARDINEIRO	510/1990
LIXEIRO	510/1990
MECÂNICO	674/2001
MESTRE DE OBRAS	510/1990
MOTORISTA I	510/1990
MOTORISTA II	510/1990
PATROLISTA	726/2004
PEDREIRO	510/1990
SERVENTE DE PEDREIRO	510/1990
SERVENTE ESCOLAR	510/1990
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	510/1990
TÉCNICO DE BIBLIOTECA (ANTIGO AUXILIAR DE BIBLIOTECA)	510/1990 E 1019/2021
VIGIA	510/1990



ANEXO V – QUADRO CARGOS EXTINTOS

CARGOS EXTINTOS	LEI ORIGEM
ALMOXARIFE	510/1990
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	510/1990
BIBLIOTECARIA	510/1990
BORRACHEIRO	510/1990
CANTINEIRA	510/1990
CONTADOR GERAL	510/1990
COVEIRO	510/1990
DIGITADOR	674/2001
DIRETOR DE CRECHE	510/1990
DIRETOR ESCOLAR	510/1990
ENCANADOR	510/1990
ENCARREGADO DE TRANSPORTES	510/1990
ENGENHEIRO CIVIL	510/1990
FISCAL	510/1990
INSPETOR EDUCACIONAL	510/1990
LAVADOR DE AUTOS	510/1990
MÉDICO	510/1990
MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	674/2001
OPERADOR DE EMBARCAÇÃO NAVAL	674/2001
ORIENTADOR ESCOLAR	510/1990
PEDAGOGO I 25 HORAS	687/2001
PEDAGOGO II 40 HORAS	687/2001
PINTOR DE PAREDES	510/1990
PROFESSOR DE CRECHE	510/1990
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	**
PROFESSOR I	510/1990
PROFESSOR I 25 HORAS	510/1990
PROFESSOR I 40 HORAS	**
PROFESSOR II	510/1990
PROFESSOR II 25 HORAS	510/1990
PROFESSOR II 40 HORAS	**
PROFESSOR III	510/1990
SECRETARIO ESCOLAR	510/1990
SOLDADOR	510/1990
SUPERVISOR ESCOLAR	510/1990
TELEFONISTA	510/1990
TESOUREIRO	510/1990
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	674/2001



DECLARAÇÃO E ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Pelo presente instrumento, declaramos para fins do disposto nos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal que a despesa afeta a execução do Projeto de Lei Complementar nº 03 de 10 de março de 2026 que **DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PEDRINÓPOLIS/MG**, já está contemplada no projeto de lei orçamentária para o exercício de 2026, em suas respectivas rubricas Orçamentárias.

O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO QUE A REFERIDA DESPESA IRÁ TRAZER NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA É O SEGUINTE:

DESPESA TOTAL ANUAL – R\$ 352.500,00 (trezentos e cinquenta e dois mil e quinhentos reais)

2026	2027	2028
R\$ 295.500,00	R\$ 352.500,00	R\$ 352.500,00

Considerando que, embora esteja sendo criados novos cargos e ainda a mudança de nomenclatura e ampliação do número de vagas em alguns cargos existentes, não ocasionará um impacto elevado e considerável, tendo em vista que a maior parte desses recursos objetos do referido impacto, já estão sendo utilizados em contratações temporárias de excepcional interesse público, e acrescentará muito pouco à despesa com pessoal para os exercícios subsequentes, o que explica qual foi a metodologia aplicada ao caso, ou seja a transformação de um elemento de despesa de custeio para outro da mesma espécie e programação orçamentária.

Somente haverá alteração desses valores no caso de reajuste aos servidores públicos municipais, e ainda o reajuste do piso do magistério pelo governo federal, o que será previamente planejado e autorizado em época oportuna, de forma a atender aos princípios aplicáveis à despesa pública, como o planejamento, a transparência, o controle e a responsabilização.



Para os fins disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, DECLARAMOS que as despesas decorrentes do evento acima descrito, correrão por conta das dotações orçamentárias específicas, que são suficientes às necessidades de empenhamento para o exercício subsequente, havendo adequação orçamentária e financeira no orçamento aprovado e compatibilidade com o Plano Plurianual de Investimentos e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Pedrinópolis, 10 de março de 2026.



João Batista Francisco da Silva
Secretário Municipal de Finanças



Rodrigo Costa Borges
Técnico Contábil
CRC-MG 73.016