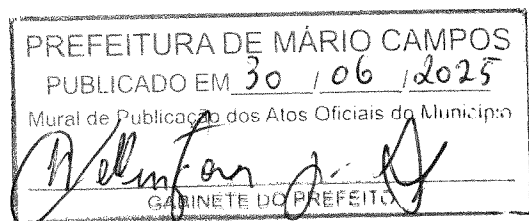


LEI Nº 912, DE 30 DE JUNHO DE 2025



Altera a Estrutura Orgânica da Prefeitura de Mário Campos, as competências das unidades administrativas que a integra, previstas na Lei 590/2017 e suas alterações e dá outras providências.

O povo do município de Mário Campos, através de seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, prefeita, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica revogada a norma contida no inciso IV, alíneas a, b e c, do art. 17 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 2º Fica revogada a alínea j, do inciso IV do art. 18 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 3º Fica revogada a seção XIII, abrangendo os artigos 181 a 185 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 4º A alínea f, do art. 18 da Lei nº 590, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18
(...)

f. Defesa Civil.

Art. 5º Ficam acrescidos os artigos 70-A, 70-B, 70-C, 70-D e 70-E à Lei nº 590, de 2017, com as seguintes redações:

Art. 70 (...)

(...)

Subseção II

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC.

Art. 70-A A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município é responsável pela coordenação das ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 70-B A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à proteção e defesa civil.

Parágrafo único. Para seu melhor funcionamento, a Secretaria da Fazenda contará com as seguintes Divisões:

I - Divisão de Contabilidade;

II - Divisão de Tesouraria;

III - Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro - Apoio Jurídico;

IV - Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica;

V - Divisão de Convênios e Prestação de Contas;

VI - Divisão de Projetos de Captação de Recursos.

Art. 10. Ficam acrescidos os incisos V, VI e VII ao art. 18 da Lei nº 590, de 2017, com as seguintes redações:

Art. 18

(...)

V - Secretaria da Fazenda:

- a) Divisão de Contabilidade;
- b) Divisão de Tesouraria;
- c) Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro - Apoio Jurídico;
- d) Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica;
- e) Divisão de Convênios e Prestação de Contas;
- f) Divisão de Projetos de Captação de Recursos.

VI - Secretaria de Obras e Meio Ambiente:

a) Divisão de Obras Públicas:

- 1. Serviços de Construção de Pavimentação;
- 2. Serviços e Produções Industriais;
- 3. Serviços e Construções, Conservação de Estradas, Pontes e Bueiros;
- 4. Serviços e Construção de obras públicas;
- 5. Manutenções e Reparos em edificações da Prefeitura.

b) Divisão de Controle Urbano:

- 1. Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas;



(...)

XV - Realizar avaliações periódicas do desempenho das escolas e dos alunos, monitorando indicadores de qualidade e propondo ações corretivas quando necessário;

XVI - Desenvolver políticas que promovam a inclusão de alunos com necessidades especiais e a valorização da diversidade cultural e social.

Art. 13. Fica revogado o § 2º, do art. 116 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 14. A redação do inciso XII, do art. 123 da Lei nº 590, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

XII - Ampliar a oferta de vagas na rede municipal de ensino para atendimento às pessoas com deficiência educacionais especiais.

Art. 15. Fica revogado o inciso III, do art. 124 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 16. A redação da norma contida no inciso V, do art. 126 da Lei nº 590, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

V - Promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula.

Art. 17. Ficam revogados os incisos IV, VIII, IX, X, XI e XII do art. 17 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 18. Ficam revogados os artigos 45 ao 54 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 19. Ficam acrescentados os artigos 109-A, 109-B, 109-C, 109-D, 109-E, 109-F, 109-G, 109-H, 109-I, 109-J à Lei nº 590, de 2017, com as seguintes redações:

Art. 109.

(...)

Art. 109-A A Contabilidade Geral do Município integrará permanentemente a estrutura administrativa da Prefeitura com o objetivo de aprimorar e implantar os procedimentos contábeis exigíveis pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público, conforme notas técnicas públicas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

Art. 109-B A Contabilidade Geral do Município possuirá independência funcional e recursos orçamentários e financeiros para cumprir com sua função de órgão geral de consolidação contábil no âmbito municipal.

Art. 109-C A Contabilidade Geral do Município compreende os seguintes ramos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

I - Contabilidade Orçamentária;

II - Contabilidade Patrimonial;

XIV - garantir o cumprimento da transparência dos atos contábeis e priorizar a participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento;

XV - coordenar e participar de reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos e bairros do Município;

XVI - autorizar emissão de empenho via sistema integrado.

(...)

Subseção I

Contabilidade Orçamentária

Art. 109-E A Contabilidade Orçamentária envolve a formalização e consolidação do PPA, LDO, LOA de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e a estrutura organizacional do órgão, acompanhamento da execução orçamentária, fluxo de caixa, cumprimento das metas fiscais e prestação de contas, e ainda:

I - registrar por contas de resultado as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;

II - impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;

III - acompanhar e fazer cumprir, no âmbito do Município, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP, Instruções Normativas do Tribunal de Contas e da Controladoria Geral do Município;

IV - promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes registrando em livros próprios devidamente consolidados;

V - promover e acompanhar a elaboração de balancetes e demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais do Município;

VI - acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, relatórios e outras demonstrações contábeis;

VII - manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;

VIII - manter a guarda dos documentos contábeis, encaminhando cópia, para fins de fiscalização, à Controladoria Geral do Município, até o último dia do mês subsequente ao do mês encerrado;

IX - classificar, registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;



(...)

Subseção III

Contabilidade de Custos

Art. 109-G A Contabilidade de Custos tem como finalidade o registro dos custos dos serviços públicos e bens produzidos, mediante controle específico de:

- I - estoques;
- II - fixação de valores para os estoques;
- III - da eficiência de diferentes processos;
- IV - procedimentos específicos de cada unidade administrativa;
- V - perdas, desperdícios e extravios;
- VI - custo da ociosidade e ineficiente dos processos de produção de bens;
- VII - outros métodos normatizados no âmbito da Administração Pública.

Subseção IV Apoio Técnico.

Art. 109-H A Contabilidade Geral do Município contará com apoio de assessoria técnica Contábil e Jurídica para orientar e assessorar nas questões complexas, quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Subseção V Fundos Municipais

Art. 109-I As Secretarias, demais Unidades Administrativas e os Fundos Municipais que possuírem ordenadores de despesas possuirão serviços contábeis em suas dependências com emissão autorização de empenhos, processamento de folha de pagamento e registros isolados, sendo remetidos à Contabilidade Geral do Município para consolidação nos termos do § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Subseção VI Estagiários

Art. 109-J A Contabilidade Geral do Município poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, nos termos da legislação específica."

Art. 20. A Seção VIII do Capítulo IV da Lei nº 590, de 2017, que dispõe sobre as Unidades de Assistência e Assessoramento Direto, passa a ter a seguinte redação:
(...)

Seção VIII Secretaria de Esporte e Lazer

Subseção I Departamento de Esportes

Art. 21. Fica criada a Subseção I - Departamento de Esportes, que antecede o art.71.



Art. 27. Acrescenta-se aos Anexo I, II e III, da Lei 596 de 2017 que “Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Mário Campos – MG” os cargos de Engenheiro Agrônomo e de Engenheiro de Segurança do Trabalho, constantes do Anexo III, desta Lei.

Art. 28. Os vencimentos dos cargos previstos nesta lei serão automaticamente ajustados para refletir eventuais reajustes salariais concedidos no período compreendido entre a tramitação da proposição e sua sanção, observando-se o valor vigente na data da sanção.

Art. 29. À Lei Orçamentária Anual nº 868, de 30 de dezembro de 2024, incluem-se as mudanças previstas nesta lei, suplementando-se as dotações respectivas, delegando ao Chefe do Executivo poderes para, mediante decreto, regulamentar as adequações necessárias ao remanejamento e suplementação.

Art. 30. As alterações orçamentárias necessárias para melhor implantação e concretude desta estrutura serão observadas na elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2026.

§ 1º A Estrutura Administrativa aprovada por esta Lei poderá ser implantada de forma gradativa, observando a conveniência e a disponibilidade financeira e orçamentária do Município.

§ 2º É de competência da Secretaria Municipal de Fazenda alocar recursos financeiros e orçamentários para o pleno funcionamento da estrutura criada por esta lei.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mário Campos, 30 de junho de 2025.


Andresa Aparecida Rocha Rodrigues
Prefeita de Mário Campos

Chefe de Gabinete	01	01	Chefe de Gabinete	Ampla	480,32 UPV	Dedicação Exclusiva
Controlador-Geral	01	01	Controlador Geral	Ampla	426,43 UPV	Dedicação Exclusiva
Chefe Adjunto da Advocacia-Geral	01	01	Chefe Adjunto da Advocacia-Geral	Ampla	426,43 UPV	Dedicação Exclusiva
Gerente de Departamento II	06	06	Gerente de Departamento II	Ampla	373,71 UPV	Dedicação Exclusiva
Ouvidor	01	01	Ouvidor	Ampla	373,71 UPV	Dedicação Exclusiva
Assessor Técnico II	07	08	Assessor Técnico II	Ampla	304,59 UPV	Dedicação Exclusiva
Superintendente	10	10	Superintendente	Ampla	210,87 UPV	Dedicação Exclusiva
Assessor de Gabinete	05	05	Assessor de Gabinete	Ampla	187,44 UPV	Dedicação Exclusiva
Assessor Técnico I	06	06	Assessor Técnico I	Ampla	164,01 UPV	Dedicação Exclusiva
Diretor	03	03	Diretor	Ampla	140,58 UPV	Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1. Secretário Municipal

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- II. Elaborar e implementar políticas públicas, programas e projetos em sua área de atuação;
- III. Gerir recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, garantindo a eficiência da administração pública;
- IV. Representar a Secretaria junto a órgãos governamentais, instituições e sociedade civil;
- V. Emitir diretrizes e normativas para o funcionamento da Secretaria;
- VI. Acompanhar a execução de convênios, contratos e parcerias da Secretaria;
- VII. Elaborar relatórios de desempenho e prestação de contas das atividades desenvolvidas;
- VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, conforme determinação da(o) Prefeita(o).

2. Chefe da Advocacia-Geral

- I. Representar o Município em processos judiciais e administrativos, atuando na defesa dos interesses municipais;
- II. Emitir pareceres jurídicos sobre questões legais submetidas pela Administração Pública;
- III. Elaborar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos;
- IV. Assessorar o(a) Prefeita(o) e demais secretários em assuntos jurídicos;
- V. Participar de negociações e elaborar contratos, convênios e termos administrativos;
- VI. Acompanhar processos nos Tribunais e órgãos de controle externo;
- VII. Exercer a consultoria e assessoria jurídica do Município.

5. Chefe de Gabinete

- I. Gerenciar as atividades administrativas e institucionais do gabinete;
- II. Organizar agendas, compromissos e representações do titular do órgão;
- III. Coordenar a comunicação interna e externa do gabinete;
- IV. Supervisionar o fluxo de documentos e processos administrativos;
- V. Garantir suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões do gestor.

6. Controlador-Geral

- I. Coordenar o sistema de controle interno do Município, garantindo a legalidade, eficiência e transparência da gestão pública;
- II. Supervisionar auditorias internas e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;
- III. Elaborar relatórios e pareceres sobre a gestão fiscal, contábil e administrativa;
- IV. Avaliar a conformidade das despesas e receitas municipais com as normas vigentes;
- V. Propor melhorias nos processos administrativos para garantir a eficiência e economicidade da gestão pública;
- VI. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativas aplicáveis.

7. Chefe Adjunto da Advocacia-Geral

- I. Auxiliar o Chefe da Advocacia-Geral na supervisão e coordenação das atividades jurídicas do órgão;
- II. Assessorar na elaboração de pareceres, consultas e orientações jurídicas para a administração;
- III. Substituir o Chefe da Advocacia-Geral em suas ausências ou impedimentos;
- IV. Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do órgão;
- V. Coordenar equipes de advogados e definir estratégias de atuação jurídica.

11. Superintendente

- I. Supervisionar e coordenar os serviços e equipes vinculadas à sua Superintendência;
- II. Planejar, organizar e monitorar a execução das atividades setoriais, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
- III. Implementar diretrizes estratégicas e políticas públicas de sua área de atuação;
- IV. Propor melhorias e inovações para otimizar os processos administrativos e operacionais;
- V. Representar o Departamento em reuniões e eventos institucionais.

12. Assessor de Gabinete

- I. Coordenar e orientar procedimentos internos do gabinete;
- II. Atender o público interno e externo, encaminhando demandas aos setores competentes;
- III. Organizar a agenda institucional e compromissos da(o) Prefeita(o) ou Secretário;
- IV. Apoiar na recepção e acompanhamento de autoridades e visitantes;
- V. Redigir documentos, ofícios e pareceres relacionados às atividades do gabinete;
- VI. Assessorar no planejamento e execução de eventos e reuniões.

13. Assessor Técnico I

- I. Auxiliar na elaboração de estudos, projetos e pareceres técnicos de interesse da administração municipal;
- II. Assessorar o(a) Prefeita(o) e Secretários Municipais na implementação de políticas públicas e ações estratégicas;
- III. Acompanhar a execução de programas e projetos municipais;
- IV. Elaborar relatórios técnicos e fornecer suporte administrativo e operacional;
- V. Executar outras tarefas compatíveis com sua formação e experiência profissional.

17. Gestor de Compras

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as aquisições de bens e serviços do Município;
- II. Gerenciar processos licitatórios e garantir a conformidade com a legislação vigente;
- III. Acompanhar a elaboração de termos de referência e editais de compras;
- IV. Monitorar o cumprimento de contratos com fornecedores;
- V. Controlar o estoque de materiais e sugerir estratégias para otimizar os processos de compras;
- VI. Elaborar relatórios sobre os procedimentos de aquisição e eficiência dos processos.

18. Gestor de Convênios

- I. Coordenar a formalização, execução e prestação de contas de convênios celebrados pelo Município;
- II. Acompanhar a captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
- III. Monitorar a execução financeira e técnica dos convênios firmados;
- IV. Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação dos convênios;
- V. Manter comunicação com órgãos financiadores para garantir o cumprimento das exigências legais;
- VI. Assessorar as secretarias municipais na elaboração de propostas de convênios.

19. Chefe do Setor de Tributação

- I. Coordenar e supervisionar os serviços relacionados à arrecadação de tributos municipais;
- II. Controlar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias;
- III. Gerenciar o cadastro fiscal dos contribuintes e promover ações de atualização cadastral;
- IV. Elaborar relatórios de arrecadação e prestar contas à administração municipal;
- V. Orientar os municípios sobre questões tributárias e legislação vigente;

- VII. Transparência e Controle: Implementar ações para garantir a transparência na administração financeira, promovendo auditorias internas e o cumprimento das normas contábeis.
- VIII. Representação Institucional: Representar a Secretaria de Fazenda em reuniões e audiências que envolvam questões contábeis e financeiras.
- IX. Fiscalização e Auditoria: Apoiar a Controladoria Municipal na fiscalização das contas públicas e no cumprimento das obrigações fiscais.
- X. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios detalhados sobre a execução financeira e contábil do município, subsidiando a tomada de decisões da(o) Prefeita(o) e do Secretário de Fazenda.

Quadro Permanente		Escolaridade	Vagas	Nível Salarial	Carga Horária Semanal	Recrutamento
1	Engenheiro Agrônomo	Nível Superior + Registro no conselho	01	R\$ 4.050,53	30 horas	Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.
Descrição sumária do cargo: O Engenheiro Agrônomo é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades voltadas ao desenvolvimento agropecuário e ambiental do município. Suas funções incluem a elaboração e implementação de projetos agrícolas, assistência técnica a produtores rurais, fiscalização de atividades relacionadas à agricultura e meio ambiente, além de promover ações de sustentabilidade e segurança alimentar. Atua na formulação de políticas públicas para o setor rural e presta suporte técnico às secretarias municipais no que se refere à produção agrícola, manejo do solo, irrigação, conservação ambiental e defesa sanitária vegetal. Descrição detalhada das atribuições: I – Planejar, coordenar e executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento agropecuário, agroindustrial e ambiental no município; II – Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para o setor agrícola, incluindo incentivo à produção sustentável e segurança alimentar; III – Prestar assistência técnica e orientação a produtores rurais, promovendo boas práticas agrícolas, manejo do solo e conservação ambiental; IV – Fiscalizar e monitorar atividades agrícolas, verificando a conformidade com a legislação ambiental, sanitária e agrônômica vigente; V – Supervisionar e realizar estudos técnicos sobre o uso e a conservação do solo, dos recursos hídricos e da cobertura vegetal do município; VI – Desenvolver e executar programas de incentivo ao uso racional de insumos agrícolas, incluindo fertilizantes e defensivos agrícolas, visando à preservação ambiental e à sustentabilidade da produção; VII – Promover ações de recuperação de áreas degradadas, reflorestamento e conservação da biodiversidade local;						

Descrição detalhada das atribuições:

- I – Desenvolver, implementar e coordenar programas de prevenção de riscos ambientais (PPRA, PGR, entre outros);
- II – Elaborar planos de ação para eliminar ou minimizar riscos no ambiente de trabalho;
- III – Realizar auditorias e inspeções periódicas para garantir a conformidade com as normas de segurança;
- IV – Definir diretrizes e políticas de segurança alinhadas à legislação vigente;
- V – Identificar e avaliar os riscos ocupacionais nos processos produtivos e nas atividades laborais;
- VI – Recomendar medidas de controle e adoção de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- VII – Analisar projetos de novas instalações e equipamentos para garantir a segurança dos trabalhadores;
- VIII – Realizar análises e perícias técnicas em casos de acidentes de trabalho;
- IX – Identificar as causas dos acidentes e propor ações corretivas e preventivas;
- X – Elaborar relatórios técnicos e estatísticas de segurança para subsidiar melhorias contínuas;
- XI – Desenvolver e ministrar treinamentos sobre normas de segurança, uso de EPIs, prevenção de incêndios e primeiros socorros;
- XII – Conscientizar os colaboradores sobre práticas seguras no ambiente de trabalho;
- XIII – Orientar e supervisionar equipes em relação às normas regulamentadoras (NRs);
- XIV – Assegurar o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) e demais legislações trabalhistas e ambientais;
- XV – Acompanhar e implementar novas regulamentações aplicáveis à segurança do trabalho;
- XVI – Emitir laudos técnicos e pareceres de segurança para órgãos fiscalizadores e auditorias;
- XVII – Elaborar planos de emergência e contingência para situações críticas;
- XVIII – Coordenar e supervisionar a implementação de sistemas de combate a incêndios e evacuação;
- XIX – Treinar brigadas de incêndio e equipes de resposta a emergências;
- XX – Integrar práticas de segurança com programas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental;

- II- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras peças que requeriram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- III- Executar a revisão, reparo e lubrificação de automóveis, caminhões e máe quinas pesadas de acordo com a ordem de chegada à oficina e às prioridades de serviço;
- IV- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhe as condições de funcionamento;
- V- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- VI- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- VII- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- VIII- Desamassar, desempenar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, aparelhos de soldagem, esmeril portátil, material de proteção de chapas e outros;
- IX- Recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos, corroidos pela ferrugem;
- X- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desemperrando, regulando ou substituindo peças;
- XI- Substituir canaletas, pinos, eixos, para-choques e outros elementos correlatos danificados e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado;
- XII- Regular portas, tampas de porta-malas e tampas de motor;
- XIII- Orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina, para assegurar que sejam realizadas a contento;
- XIV- Preparar registros e relatórios sobre os serviços realizados na oficina;
- XV- Executar ou acompanhar a execução dos trabalhos mais complexos a fim de certificar-se de que sejam corretamente executados;

- III - Ajudar na calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- IV - Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo com auxílio de ferramentas adequadas;
- V - Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando as partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- VI - Verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;
- VII - Limpar, com jatos de água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- VIII - Lubrificar peças do motor, tais como, dínamo, distribuidor, alternador e outras; ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- IX - Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- X - Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada.
- XI - Realizar tarefas correlatas ao cargo.

13.	Motorista I	NF	20	III	R\$ 1.671,78	40	200
14.	Orientador Social	NM + TEC ou NS	2	III	R\$ 1.671,78	40	200
15.	Pedreiro	NF	5	III	R\$ 1.671,78	40	200
16.	Auxiliar de Consultório Odontológico	NM + TEC	5	IV	R\$ 1.695,87	40	200
17.	Fiscal de Meio Ambiente	NM	5	IV	R\$ 1.695,87	40	200
18.	Fiscal de Obras	NM	5	IV	R\$ 1.695,87	40	200
19.	Fiscal Sanitário	NM	2	IV	R\$ 1.695,87	40	200
20.	Fiscal Posturas	NM	4	IV	R\$ 1.695,87	40	200
21.	Motorista II	NF	35	IV	R\$ 1.695,87	40	200
22.	Técnico de Laboratório	NM + TEC	3	IV	R\$ 1.695,87	40	200
23.	Operador de Máquinas I	NE	10	V	R\$ 1.705,33	40	200
24.	Operador de Máquinas II	NE	10	VI	R\$ 1.713,69	40	200
25.	Auxiliar de Enfermagem	NM + TEC	8	VI	R\$ 1.713,69	40	200
26.	Técnico de Higiene Bucal	NM + TEC	3	VI	R\$ 1.713,69	40	200
27.	Técnico de Radiologia	NM + TEC	2	VI	R\$ 1.713,69	24	120
28.	Técnico em Química	NM + TEC	1	VI	R\$ 1.713,69	40	200
29.	Fiscal de Rendas	NM	2	VII	R\$ 1.850,53	40	200
30.	Agente de Transporte e Trânsito	NM	3	VII	R\$ 1.850,53	40	200
31.	Assistente Social	NS + REGISTRO	10	VIII	R\$ 2.113,65	30	180
32.	Enfermeiro II	NS + REGISTRO	10	VIII	R\$ 2.113,65	30	180

52.	Engenheiro Ambiental	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	30	180
53.	Engenheiro Agrônomo	NS + REGISTRO	01	XI	R\$ 4.050,53	30 horas	180 horas
54.	Engenheiro de Segurança do Trabalho	NS + REGISTRO	01	XI	R\$ 4.050,53	30 horas	180 horas
55.	Engenheiro Civil	NS + REGISTRO	4	XI	R\$ 4.050,53	30	180
56.	Biólogo	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	30	180
57.	Médico Cardiologista	NS + REGISTRO	2	XI	R\$ 4.050,53	20	100
58.	Médico Clínico Geral	NS + REGISTRO	5	XI	R\$ 4.050,53	20	100
59.	Médico Ginecologista	NS + REGISTRO	2	XI	R\$ 4.050,53	20	100
60.	Médico Neurologista	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	20	100
61.	Médico Ortopedista	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	20	100
62.	Médico Pediatra	NS + REGISTRO	5	XI	R\$ 4.050,53	20	100
63.	Médico Psiquiatra	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	20	100
64.	Médico Veterinário	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	20	100
65.	Técnico de Enfermagem Plantonista 12X36	NM + TEC	20	XII	R\$.1.955,14	44	220
66.	Técnico de Enfermagem	NM + TEC	5	XII	R\$.1.955,14	40	200
67.	Enfermeiro Plantonista 12X36	NS + REGISTRO	5	XIII	R\$. 3.259,30	44	220
68.	Médico Plantonista 12X36	NS + REGISTRO	10	XIV	R\$ 1.937,10	44	220
69.	Coordenador de CRAS	NS + REGISTRO	1	XV	R\$ 3.224,98	40	200
70.	Educador de Trânsito	NS	01	XVI	R\$ 2.863,19	25	125
71.	Terapeuta Ocupacional	NS + REGISTRO	04	XVII	R\$.3.428,04	25	125