



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

**AUTUAÇÃO**

PROJETO DE *Lei Complementar* Nº 04/2022

RENUMERADO COMO LEI Nº \_\_\_\_\_

ORIGEM: \_\_\_\_\_

PROTOCOLO EM 07/04/2022

APRESENTAÇÃO EM 07/04/2022

PARECERES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DISCUSSÃO E VOTAÇÃO : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PEDIDO DE VISTA COM NOVA VOTAÇÃO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

APRESENTAÇÃO DE EMENDAS:  SIM  NÃO


REDAÇÃO FINAL EM

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PUBLICAÇÃO EM

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AUTUADO POR

\_\_\_\_\_

Remetida ao Prefeito em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aguardando Sanção para: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sancionada/Promulgada/vetada em :

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

REJEITADO POR

APROVADO POR

\_\_\_\_\_  
FAVORÁVEIS

\_\_\_\_\_  
CONTRÁRIOS

\_\_\_\_\_  
ABSTENÇÕES



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

06 de abril de 2022

**OFICIO Nº 55 /2022**

**ASSUNTO: Apresenta Projeto de Lei**

Ao Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé -MG  
Pedro Diamantino Ferreira Neto

Ilmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal

Cumprimentando-o cordialmente, atendendo ao Art.172 do Regimento Interno desta casa, viemos respeitosamente à presença de Vossa Senhoria apresentar para apreciação desta casa de leis, **Projeto de Lei Complementar** que **"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, contendo justificativa anexa.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição das comissões e da sociedade civil para esclarecimentos e aguardamos de forma breve a inclusão da matéria na pauta.

06 de abril de 2022

Ronam Wesley Sales  
PREFEITO MUNICIPAL  
CPF. 065.378.456-29

Ronam Wesley Sales  
Prefeito Municipal de Santo Antônio do Itambé

01-03/SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ 1963



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

**JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI**

Nobres Vereadores,

Sr. Presidente,

É com satisfação e coragem que saudamos Vossas Excelências e encaminhamos o Projeto de Lei Complementar que ***“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”***.

O Plano vigente foi desenvolvida no Ano de 2015, momento em que a gestão pública brasileira acumulava um número reduzido de funções e serviços que, portanto, não demandavam maior distribuição de competências.

Essa proposta, que concede reajuste de vencimentos à TODAS as categorias de servidores visa readequar o quadro de cargos do município e ainda recompor os vencimentos de categorias que sofrem defasagem de salário há muitos anos, sendo que, em algumas delas, não houveram reajustes desde o ano de 2015 não tendo o reajuste concedido no ano passado o condão de corrigir todas as distorções.

Como os senhores verão no texto legal, e dos anexos de cargos, não houve aumento do número de cargos, mas readequação e remanejamento. Isso porque vários cargos, inclusive comissionados, como é o caso do “Encarregado de Turma”, “Chefe de Divisão” e outros, não eram devidamente ocupados, sendo necessária a readequação.

Assim, esta não é uma proposta que gera aumento expressivo de número de cargos. O Município possuía 301 vagas e terá 303 vagas a serem ocupadas, o que justifica estarmos ainda dentro do limite prudencial de Gastos com Pessoal que como os senhores sabem é difícil de observar em um município pequeno como o nosso.

É certo, que alguns programas de políticas públicas estão funcionando sem a equipe necessária, razão pela qual há a criação de novas vagas para profissionais na saúde, na assistência social e na educação, bem como a readequação de algumas funções públicas no quadro próprio.

Quanto aos reajustes de vencimentos é necessário justificar que todos eles encontram-se amparados pelo IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, pelo que, todos os nossos servidores terão o reajuste mínimo de 10,66%, sendo que a diferença em percentuais para algumas categorias decorrem do fato de que as mesmas não tiveram os



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

salários devidamente reajustados entre a data de sua fixação 2015 até este ano de 2022 como é o caso dos profissionais de saúde e dos Secretários Municipais.

Ressalto ainda, que na mesma linha de valorização de nossos profissionais e compromisso com os mesmos, se encontram atualizados os vencimentos dos profissionais do magistério com o piso salarial definido para 2022 com o reajuste de 33,24% assim como os Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Endemias com piso definido de 2021.

Estamos à disposição dos senhores para esclarecimentos e discussão.

Cordiais Saudações,

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé-MG

06 de abril de 2022

**Ronam Wesley Sales**  
**Prefeito Municipal**







**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2022**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E  
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Santo Antônio do Itambé, por seus representantes, aprovou, e eu, Ronam Wesley Sales, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé.

**TÍTULO I**  
**DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 2º.** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé é o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**TÍTULO II**  
**DA POLÍTICA DE PESSOAL**

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé tem os seguintes princípios:

- I. Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé;
- II. Criar condições para a realização pessoal e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III. Garantir um sistema permanente de capacitação dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé;



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

- IV. Promover a participação dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé na elaboração, na implementação e na avaliação do plano de desenvolvimento do Município;
- V. Garantir o acesso à carreira por concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- VI. Garantir remuneração condigna aos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé, compatível com seus respectivos níveis de formação;
- VII. Garantir o reconhecimento da importância da carreira dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé, desenvolvendo ações que visem a equiparação salarial com outras carreiras profissionais de formação semelhante;
- VIII. Constituir o Quadro de Cargos Permanentes dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé, em número adequado à composição de cada carreira, visando garantir qualidade ao trabalho.

**TÍTULO III**

**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º.** Esta Lei dispõe sobre a instituição, a implantação e a gestão do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé, com base na Lei Orgânica do Município, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa.

**Art. 5º.** Para efeitos desta lei, considera-se:

- I. **Servidor Público:** a pessoa legalmente investida em cargo público, de natureza efetiva, em comissão ou por contratação temporária.
- II. **Classe:** o agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira;
- III. **Carreira:** o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

- IV. **Cargo Público:** aquele criado por lei, que lhe confere a denominação própria, define suas atribuições, fixa seu padrão de vencimento, sua remuneração, suas especificidades e peculiaridades próprias;
- V. **Cargo Efetivo:** aquele que provido de caráter permanente por concurso público, que organizado em carreiras ou isolado, constitui o Quadro de Cargos Permanentes;
- VI. **Cargo Comissionado:** aquele que provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, constitui o Quadro de Cargos Comissionados;
- VII. **Emprego Público:** o conjunto de atribuições e responsabilidades que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, o número de vagas, denominação própria, salário e remuneração, regido pelas leis trabalhistas;
- VIII. **Função Pública:** conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras, provido em caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições nos termos desta lei, abrangendo os servidores estáveis aos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal;
- IX. **Nomeação:** o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;
- X. **Exoneração:** ato administrativo que acarreta a dispensa ou destituição do servidor, ocupante de cargo efetivo ou comissionado;
- XI. **Descrição dos Cargos:** a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada cargo, compreendendo sua denominação, sua natureza, seu grau de responsabilidade e complexidade, seus requisitos para investidura, bem como suas peculiaridades e especificidades;
- XII. **Quadro de Cargos Permanentes:** conjunto dos cargos em provimento efetivo, organizados em carreira, que formam a estrutura funcional do Município de Santo Antônio do Itambé;
- XIII. **Quadro de Cargos Comissionados:** conjunto dos cargos em comissão que formam a estrutura funcional do Município de Santo Antônio do Itambé;
- XIV. **Enquadramento:** o posicionamento dos servidores dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei.

**Art. 6º.** Integram o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimento Básico e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé os seguintes anexos:



# PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.303.222/0001-49

Anexo I - Quadro de Cargos Permanentes

Anexo II - Quadro de Agentes Políticos

Anexo III - Quadro de Cargos Comissionados

Anexo IV - Quadro de Funções Públicas

Anexo V - Atribuições dos Quadros Permanentes e de Função Pública

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 7º.** O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, mediante nomeação por ato do Poder Executivo, e em função pública temporária, mediante contrato administrativo.

**Art. 8º.** Serão efetivados nos cargos de carreira do Quadro de Cargos Permanentes os aprovados em concurso público, após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo concursado, que alcançarem bom nível de desempenho, a ser apurado por Comissão de Desempenho, regularmente criada e integrada por servidores das Secretarias Municipais, nomeados pelo Poder Executivo, com base em avaliação de desempenho a ser instituída em Lei Específica.

**Parágrafo Único.** Os Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé estáveis, quando do ingresso em novo cargo, após aprovação em concurso público, perceberão o vencimento do cargo em que forem enquadrados, com os respectivos adicionais a que fizerem jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, inclusive, a progressão por titulação.

**Art. 9º.** Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade, os Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé efetivos ficarão em disponibilidade remunerada, até seu adequado reenquadramento em outro cargo, com vencimento básico proporcional a seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

**Art. 10.** Dos cargos de provimento em comissão denominados Coordenador, Gerente e Diretor deverão ser observados o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) de ocupação para recrutamento limitado.



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

**Art. 11.** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar entre o vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado ou por manter o vencimento do cargo de origem acrescido de gratificação por função no percentual de 20%.

**CAPÍTULO III**  
**DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 12.** Os Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé, nomeados em virtude de aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição da República de 1988 e com o que dispuser o Edital de Concurso Público, serão posicionados no Quadro de Cargos Permanentes, na Referência prevista para o cargo em que ocorreu a nomeação.

**Parágrafo Único.** O valor atribuído a cada vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista nesta lei, para o cargo a que pertencer o servidor público municipal.

**Art. 13.** No prazo de validade do concurso público poderá haver nomeações para ocupação de cargos vagos e vagas criadas posteriormente à publicação do edital, de candidatos aprovados no concurso público, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

**CAPÍTULO IV**  
**DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA**

**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14.** Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício no cargo, no emprego ou na função pública, cujo valor é fixado nas tabelas em anexo já com a revisão geral deste exercício e com aplicação dos subsídios mínimos legais.



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

**Art. 15.** Os vencimentos básicos previstos nos anexos desta Lei Complementar correspondem ao cumprimento pelo servidor da respectiva carga horária semanal de trabalho, conforme atribuições de seu cargo.

§ 1º. As horas que excederem a carga horária estabelecida para o cargo serão consideradas como horas extraordinárias.

§ 2º. A Administração Pública poderá adotar, quando for o caso, jornada especial de 12x36 horas, sendo 12 (doze) horas corridas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas corridas de descanso.

§ 3º. A Administração Pública poderá realizar a compensação das horas extras que excederem a carga horária do respectivo cargo, desde que respeitado o limite de 40 (quarenta) horas extraordinárias mensais da seguinte forma:

I – compensação pecuniária no prazo máximo de 02 (dois) meses após a realização das horas extraordinárias;

II – compensação mediante concessão de folga ou redução de jornada em outro dia, observado o período máximo de 06 (seis) meses, devendo as horas extraordinárias ser registradas em banco de horas.

**Art. 16.** Os atuais Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé serão enquadrados na forma como se propõe esta lei, de acordo com a correlação de cargos prevista nos Anexos, garantindo-lhes o vencimento percebido na data de publicação desta Lei Complementar.

**Art. 17.** O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

**Art. 18.** É assegurada aos servidores públicos municipais a revisão geral que deverá ser encaminhada ao Legislativo até o mês de maio de cada ano, observada a viabilidade econômica e o cumprimento dos índices governamentais.

**SEÇÃO II**  
**DA REMUNERAÇÃO**





**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

**Art. 19.** A remuneração dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pessoais e permanentes, previstas em lei, devidas em razão do exercício do cargo ou função pública.

**Art. 20.** Além do vencimento do cargo, o servidor poderá auferir os seguintes direitos, vantagens e benefícios, definidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé.

**Art. 21.** Aos agentes políticos será concedido o décimo terceiro salário e o adicional de férias, sendo vedado o acréscimo de gratificação, adicional, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**SECÃO III**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 22.** A jornada semanal de trabalho dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé, ocupantes de cargos efetivos, cargos comissionados, cargos em extinção e funções públicas é aquela estabelecida nos Anexos desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** A jornada semanal de trabalho poderá, a critério da Secretaria em que estiver lotado o servidor, se dar por meio de escala.

**CAPÍTULO IV**  
**DA FORMAÇÃO CONTINUADA**

**Art. 23.** Aos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé será oferecido, com autorização do Poder Executivo, programas permanentes de formação continuada, compreendendo as seguintes condições:

- I. atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;
- II. atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos, por instituições públicas ou privadas, regularmente credenciadas, desde que autorizados pelo Chefe do Poder Executivo.

01-03/SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ 1963



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 24.** Os atuais Servidores Públicos efetivos do Município de Santo Antônio do Itambé serão enquadrados no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente conforme a correlação de cargos prevista nos anexos.

**Art. 25.** O Poder Executivo constituirá Comissão de Avaliação de Enquadramento, que analisará e fará o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos eventualmente extintos no Quadro de Cargos Permanentes.

§ 1º. Do enquadramento decidido pela Comissão caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua publicação.

§ 2º. Da decisão caberá novo recurso ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 15 (quinze) dias.

**Art. 26.** Aos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé, aplicar-se-ão todas as regras desta lei Complementar, bem como todos os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Itambé.

**Art. 27.** A posse do candidato aprovado em concurso público ou processo seletivo dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos e/ou empresas designados e/ou contratados pelo Poder Executivo, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

**Art. 28.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento do Município de Santo Antônio do Itambé e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

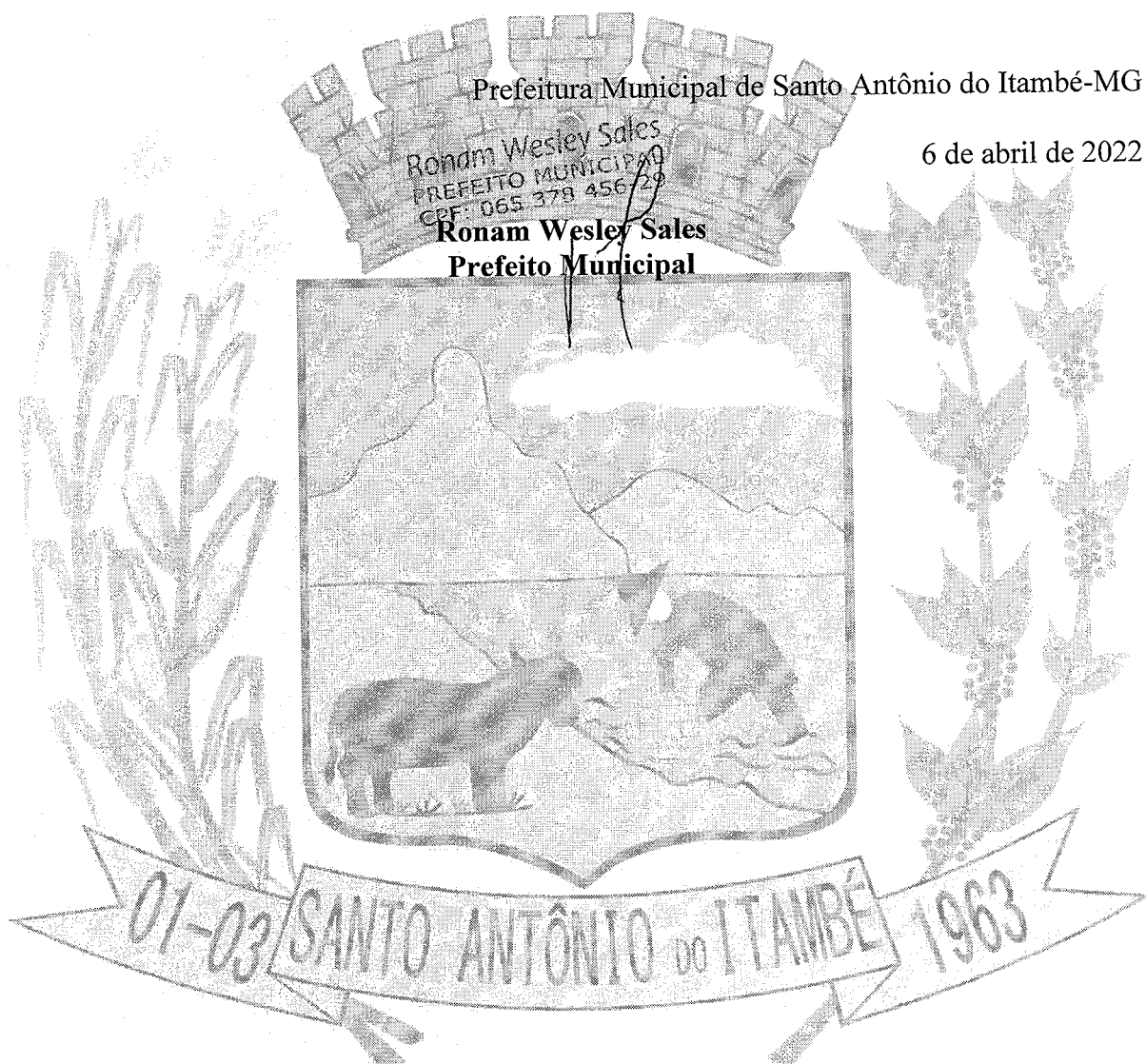
**Art. 29.** Ficam revogadas as disposições em contrário, ficando expressamente revogada a Lei Complementar nº 003/2014.





**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

**Art. 30.** Esta lei e seus efeitos financeiros entram em vigor a partir da data de sua publicação com efeitos retroativos apenas quanto à remuneração dos profissionais do magistério abrangidos pelo Piso Nacional definido por força da Lei Federal nº 11.738/2008, observada a data de sua fixação.

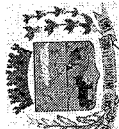




**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.303.222/0001-49

**Anexo I - Quadro de Cargos Permanentes**

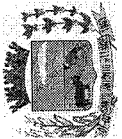
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ITAMBE		ESTADO DE MINAS GERAIS		ANEXO I	
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ITAMBE		ESTADO DE MINAS GERAIS		QUADRO DE CARGOS PERMANENTES	
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ITAMBE		ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO	
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ITAMBE		ESTADO DE MINAS GERAIS		QUADRO DE CARGOS PERMANENTES	
CARGOS	VENCIMENTO ATUAL*	VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	HS	
Assistente Social	R\$ 2.677,32	2	Curso Superior em Serviço Social / Registro no Conselho de Classe	30	
Auxiliar Administrativo I	R\$ 1.642,89	23	Ensino Médio Completo	40	
Auxiliar Administrativo II	R\$ 1.825,44	2	Ensino Superior Completo	40	
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 1.550,00	1	Curso Técnico em Enfermagem	40	
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.212,00	75	Alfabetizado	40	
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 1.550,00	11	Ensino fundamental completo	40	
Agente de Endemias	R\$ 1.550,00	1	Ensino Fundamental Completo	40	
Bioquímico/Farmacêutico	R\$ 4.867,83	2	Curso Superior em Bioquímica ou Farmácia/ Registro no Conselho de Classe	40	
Bibliotecário	R\$ 1.275,74	2	Curso superior completo em pedagogia	20	
Bombeiro Hidráulico	R\$ 1.212,00	2	Alfabetizado	40	
Carpinteiro	R\$ 1.212,00	1	Alfabetizado	40	
Coveiro	R\$ 1.212,00	2	Alfabetizado	40	
Cirurgião Dentista	R\$ 3.815,80	1	Curso Superior em Odontologia/Registro no Conselho de Classe	40	
Eletricista	R\$ 1.600,75	2	Alfabetizado	40	



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 18.303.222/0001-49

Enfermeiro	R\$	3.815,80	2	Curso Superior em Enfermagem / Registro no Conselho de Classe	40
Engenheiro Civil	R\$	3.042,39	1	Curso Superior em Engenharia Civil / Registro no Conselho de Classe	40
Fiscal Municipal	R\$	1.642,87	2	Ensino Médio Completo	40
Fisioterapeuta	R\$	3.042,39	1	Curso Superior em Fisioterapia / Registro no Conselho de Classe	30
Médico Clínico Geral	R\$	14.846,94	1	Curso Superior em Medicina / Registro no Conselho de Classe	40
Motorista	R\$	1.531,56	22	Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria D	40
Nutricionista	R\$	2.799,00	1	Ensino Superior em Nutrição	
Operador de Máquinas 2	R\$	2.190,52	1	Ensino Fundamental Completo	40
Operador de Máquinas leves	R\$	1.531,59	3	Ensino Fundamental Completo	40
Operador de Máquinas Pesadas	R\$	2.433,91	3	Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria C	40
Pedreiro	R\$	1.212,00	5	Alfabetizado	25
Professor I	R\$	2.403,43	10	Curso superior completo em pedagogia/ Normal Superior	25
Professor II	R\$	2.403,43	30	Curso superior completo em pedagogia/ Normal Superior	25
Professor de Educação Física	R\$	2.403,43	1	Curso superior completo em pedagogia/ Normal Superior	40
Psicólogo	R\$	2.798,67	1	Curso Superior em Psicologia / Registro no Conselho de Classe	20
Supervisor Pedagógico	R\$	1.411,67	2	Curso superior completo em pedagogia/ Normal Superior	40
Vigia	R\$	1.212,00	17	Alfabetizado	
Técnico em Enfermagem	R\$	1.550,00	2	Curso Técnico em Enfermagem / Registro no Conselho de Classe	40
			222		

**\*Vencimentos reajustados conforme IPCA 2022**

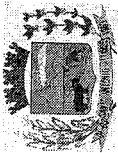


**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.303.222/0001-49

**Anexo II - Quadro de Agentes Políticos**

PREFEITURA MUNICIPAL DO SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO QUADRO DE CARGOS AGENTES POLÍTICOS		
ANEXO II				
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO*	RECRUTAMENTO	HS
Prefeito (a) Municipal	1	14.567,85	Ampla	
Vice Prefeito (a) Municipal	1	4.179,26	Ampla	
Secretário (a) Municipal de Administração e Planejamento	1	4.092,01	Ampla	
Secretário (a) Municipal de Educação	1	4.092,01	Ampla	
Secretário (a) Municipal de Saúde	1	4.092,01	Ampla	
Secretário (a) Municipal de Obras, Urbanismo e Limpeza Pública	1	4.092,01	Ampla	Dedicação Exclusiva
Secretário (a) Municipal de Trânsito e Transporte	1	4.092,01	Ampla	
Secretário (a) Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico	1	4.092,01	Ampla	
Secretário (a) Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	1	4.092,01	Ampla	
Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	1	4.092,01	Ampla	
Secretário (a) Municipal de Esporte e Lazer	1	4.092,01	Ampla	
Secretário (a) Municipal de Fazenda	1	4.092,01	Ampla	

**\*Reajustado conforme índice IPCA acumulado entre os anos de 2015 e 2022, com exceção dos cargos de Prefeito e Vice-Prefeito.**



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.303.222/0001-49

**Anexo III - Quadro de Cargos Comissionados**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO**

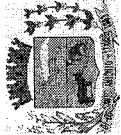
**QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS**

**ANEXO III**

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO*	RECRUTAMENTO	CARGA HORARIA HS/SEMANAIS
Chefia de Gabinete	1	R\$ 3.582,39	Ampla	40
Assessoria de Gestão Documental do Gabinete	1	R\$ 2.323,71	Ampla	40
Chefe de Transporte de Gabinete	1	R\$ 1.717,11	Ampla	40
Procurador Geral do Município	1	R\$ 5.824,03	Ampla	40
Assessor Jurídico	2	R\$ 2.323,71	Ampla	20
Assessoria de Comunicação	1	R\$ 2.323,71	Ampla	40
Assessor de Convênios e Relações Institucionais	1	R\$ 2.323,71	Ampla	40
Assessoria de Licitação e Coordenação de Aquisições	1	R\$ 2.323,71	Ampla	40
Assessor de Controle Interno	1	R\$ 3.582,39	Ampla	40
Gerente	2	R\$ 3.200,00	Ampla	40
Diretor	10	R\$ 1.717,11	Ampla/Limitado	40
Coordenador	20	R\$ 1.421,01	Ampla/Limitado	40
Coordenador de Educação Inclusiva	1	R\$ 1.421,01	Ampla	25
Coordenador da Educação Infantil	2	R\$ 1.421,01	Limitado	25
Diretor Escolar	1	R\$ 2.728,01	Limitado	40

\*Reajustado conforme índice IPCA acumulado entre os anos de 2015 e 2022





# PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.303.222/0001-49

## Anexo IV - Quadro de Funções Públicas

PREFEITURA MUNICIPAL DO SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS		
ANEXO VI				
CARGOS	VENCIMENTO*	VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	HS
Agente Comunitário de Saúde - ESF	R\$ 1.550,00	2	Ensino Fundamental Completo	40
Agente de Endemias	R\$ 1.550,00	1	Ensino Fundamental Completo	40
Auxiliar de Saúde Bucal - ESF	R\$ 1.212,00	2	Curso de Auxiliar em Saúde Bucal / Registro no Conselho de Classe	40
Cirurgião Dentista	R\$ 3.815,80	1	Curso Superior em Odontologia/Registro no Conselho de Classe	40
Entrevistador	R\$ 1.484,69	1	Ensino Médio Completo	40
Enfermeiro	R\$ 3.815,80	1	Curso Superior em Enfermagem / Registro no Conselho de Classe	40
Médico	R\$ 14.846,94	1	Curso Superior em Medicina / Registro no Conselho de Classe	40
Nutricionista	R\$ 2.799,00	1	Curso Superior em Nutrição / Registro no Conselho de Classe	40
Orientador Social	R\$ 1.484,69	1	Ensino Médio Completo	40
Psicólogo	R\$ 2.798,67	2	Curso Superior em Psicologia / Registro no Conselho de Classe	40
Técnico em Patologia Clínica	R\$ 1.498,36	1	Curso Técnico em Patologia Clínica / Registro no Conselho de Classe	40
Técnico em Enfermagem	R\$ 1.550,00	4	Curso Técnico em Enfermagem / Registro no Conselho de Classe	40

\*Reajustado conforme índice IPCA acumulado entre os anos de 2015 e 2022



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

**Anexo V – Atribuições do Quadro Permanente e de Funções Públicas**

**CIRURGIÃO DENTISTA**

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; - Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Realizar e/ou supervisionar o Técnico de Saúde Bucal na execução de tomadas radiográficas odontológicas;
- Realizar coordenação da Unidade de Saúde; - Realizar funções de assessoria, apoio e gestão.
- Executar outras tarefas afins.

**ENFERMEIRO**

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, em conjunto com os outros membros da equipe;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde;
- Realizar coordenação da Unidade de Saúde; - Realizar funções de assessoria, apoio e gestão.
- Executar outras tarefas afins.

**MÉDICO**

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;



# PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.303.222/0001-49

- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB;
- Realizar coordenação da Unidade de Saúde;
- Realizar funções de assessoria, apoio e gestão.
- Executar outras tarefas afins.

## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.
- Executar outras tarefas afins.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.
- Executar outras tarefas afins.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos;
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas—interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;





**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

- Executar outras tarefas afins.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;
- Desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
- Executar outras tarefas afins.

OBS: O Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área de abrangência da unidade de saúde em que irá realizar suas atividades no cargo.

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

- Realizar atividades de vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado;
- Realizar mapeamento de seu território, identificando áreas de risco ambiental;
- Planejar e/ou programar ações de controle de doenças ou agravos em conjunto com a equipe da Atenção Básica/Saúde da Família;
- Orientar indivíduos e/ou comunidades sobre a prevenção, controle e tratamento de doenças infecciosas, em conjunto com a equipe de Atenção Básica, em consonância com o perfil epidemiológico do território visitado;
- Desenvolver atividades inerentes ao combate à dengue, febre amarela, doença de Chagas, leishmaniose tegumentar e visceral e outras zoonoses e agravos causados por animais;
- Orientar sobre os sinais e os sintomas de agravos ou doenças causadas por artrópodes e roedores de importância em saúde pública, encaminhando os casos suspeitos para as Unidades de Saúde;
- Orientar sobre o manejo e /ou controle do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores;
- Realizar investigação de casos de leptospirose;
- Realizar inquéritos de mordedura animal;
- Realizar ações de recenseamento, imunização e controle de cães e gatos vitimados por leishmaniose e/ou raiva;



# PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.303.222/0001-49

- Vistoriar residências, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para investigação de possíveis focos (criadouros de vetores) e aplicação de larvicida e/ou inseticidas;
- Identificar situações de saneamento e/ou meio ambiente que possam ser de risco à saúde humana, mantendo a sua Supervisão e a equipe de Atenção Básica de referência informadas sobre essas situações;
- Realizar visitas domiciliares para orientação e prevenção à dengue em áreas não atendidas pela Estratégia de Saúde da Família;
- Preencher formulários e executar procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD) e por outros programas de prevenção e controle de endemias;
- Executar controle mecânico, biológico e/ou químico, com manuseio e operação de equipamentos, com vista ao controle de vetores transmissores de zoonoses, sob orientação e supervisão de profissionais da área;
- Zelar pela conservação e manutenção do material e dos equipamentos utilizados nas ações de controle e vigilância;
- Participar de reuniões intra e intersetoriais relacionadas às atividades desenvolvidas;
- Participar de eventos de capacitação e de qualificação profissional; - Executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde;
- Executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do cargo;
- Atuar em toda a área de abrangência da Gerência Distrital (GD), podendo ser convocado para realizar serviços públicos fora da GD a qual está vinculado na admissão.
- Executar outras tarefas afins.

OBS: O Agente de Combate a Endemias deverá residir na área da Gerência Distrital de Saúde em que irá realizar suas atividades no cargo.

## AUXILIAR DE SAÚDE BUSCAL

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Desenvolver ações de promoção e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar o Cirurgião-dentista ou Técnico de Saúde Bucal nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
- Executar outras tarefas afins.



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

**TÉCNICO DE PATOLOGIA**

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Executar outras tarefas afins.

**MOTORISTA**

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Executar outras tarefas afins.

### **PSICÓLOGO**

- Estudar e proceder a formulação de hipóteses e sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade;
- Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica para indicar a terapia adequada;
- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional evitai;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Desempenhar tarefas afins.

### **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

- Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica;
- Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar adequadamente os medicamentos, promovendo a correta distribuição de medicamentos.
- Elaborar, em conjunto à equipe multiprofissional, protocolos relativos ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos;



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

- Promover e intermediar, junto aos demais profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação, garantindo o uso racional de medicamentos.
- Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade, com a implementação grupos educativos voltados para prevenir e promover a saúde, estimulando a adoção de hábitos saudáveis de vida;
- Realizar visitas domiciliares em pacientes nos quais se identifica a necessidade, bem como realizar o atendimento individual visando atender as necessidades de saúde do indivíduo.
- Participar da elaboração de planos terapêuticos para o usuário, buscando que paciente entenda as suas condições de saúde e seja corresponsável com o seu tratamento;
- Realizar dispensação, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico na unidade de saúde visando à promoção da saúde e à prevenção e resolução de problemas relacionados a medicamentos (PRM).
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **FISIOTERAPEUTA**

- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar;
- Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados.
- Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas;
- Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz;
- Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;
- Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas.

### **NUTRICIONISTA**





# PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.303.222/0001-49

- Realizar diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais;
- Avaliar, em conjunto com as Equipes de saúde da família e os conselhos de saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população;
- Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade;
- Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com os protocolos da atenção básica, organizando a referência e a contra-referência;
- Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- Compete ao nutricionista escolar assumir as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar, abrangendo a avaliação do estado nutricional dos estudantes atendidos;
- A identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas; a realização de ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articuladas com a coordenação pedagógica da escola;
- O planejamento e a coordenação da aplicação do teste de aceitabilidade;
- A elaboração e implantação do manual de boas práticas de acordo com a realidade de cada unidade escolar;
- A interação com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais de forma a conhecer a produção local, inserindo estes produtos na alimentação escolar;
- O planejamento e acompanhamento dos cardápios da alimentação escolar.
- Executar outras tarefas afins.

## ASSISTENTE SOCIAL

- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; laborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Nível I

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Atender o público em geral;
- Desempenhar tarefas afins.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Nível II**

- Executar tarefas de alto grau de conhecimento;
- Emitir laudos e pareceres de sua área de atuação;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Atender o público em geral;
- Executar serviços de gerência e chefia de unidades que exijam nível superior de instrução;
- Desempenhar tarefas afins.

**BOMBEIRO HIDRÁULICO**

- Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

**COVEIRO**

- capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- zelar pela manutenção, guarda, integridade em como da limpeza das dependências do cemitério e local dos velórios;
- desempenhar tarefas afins.

**ELETRICISTA**

- confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

- localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- desempenhar tarefas afins.

**ENGENHEIRO CIVIL**

- Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas; elaborar projetos urbanísticos;
- Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes,
- Cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o município e empresas particulares para execução de obras;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

**FISCAL MUNICIPAL (Tributos, Sanitário e Posturas)**

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres;
- Fiscalizar atividades do comércio, da indústria e posturas, executando tarefas de fiscalização dos tributos da Fazenda Pública Municipal e correlatas;
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir autuações, notificações, guias e expedir certidões;
- O servidor será capacitado para o exercício, conjunta ou isoladamente, dos três tipos de fiscalização necessárias ao exercício das atividades de fiscalização municipal.
- Executar outras tarefas afins.

**VIGIA**

- Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras desligando aparelhos; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;





# PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.303.222/0001-49

- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;
- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- Receber e transmitir recados;
- Desempenhar tarefas afins.

## PEDREIRO

- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fio e outros;
- Limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- Desempenhar tarefas afins.

## OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

- Conduzir trator agrícola e outros equipamentos de médio porte;
- Executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- Desempenhar tarefas afins.

## OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Conduzir máquinas do tipo retro escadeiras, motoniveladoras e similares, bem como outros equipamentos de grande porte;
- Executar os serviços correlatos aos equipamentos acima citados, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- Desempenhar tarefas afins.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Ministras aulas teóricas e práticas no ensino fundamental conforme orientação dos documentos vigentes, em escolas da rede pública municipal, acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- Preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico;
- Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; participar de reuniões administrativas e pedagógicas;



# PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.303.222/0001-49

- Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
- Participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar;

## **BIBLIOTECÁRIO**

- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, entre outros; encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo, registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

## **PROFESSOR**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade, desenvolver as atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem.

## **SUPERVISOR**

- Realizar, em trabalho individual ou de grupo, a orientação, planejamento, controle e avaliação, na construção do processo pedagógico.
- Participar do planejamento escolar zelar pelo cumprimento do currículo, realizar acompanhamento da evolução dos alunos manter contato constante com os pais e/ou responsáveis dando ciência sobre reuniões pedagógicas, tarefas escolares, ocorrências, desempenho e notas de seus filhos, contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;



**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.303.222/0001-49**

- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir;
- Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo, participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem, coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão, subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;



## RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO Nº \_\_\_\_/2022

### I – METODOLOGIA DO CÁLCULO/DECLARAÇÃO DO ORDENADOR

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (Art's. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente. Os valores propostos compreende o pagamento de doze parcelas de salário, 13º salário e adicional de férias para os servidores.

O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos e suas respectivas vagas ocupadas ou não. Os Servidores irão gerar um custo patronal estimado em 20,50% para os servidores, visto que são contribuintes do INSS – instituto Nacional de Seguridade Social.

Para os anos (2022, 2023 e 2024) estimamos a aplicação de uma revisão com base no IPCA e PIB, apresentado pelo relatório de mercado FOCUS do Banco Central do Brasil de 25 de março de 2022, conforme tabela a seguir:

Descrição	2022	2023	2024
IPCA	6,86%	3,80%	3,20%
PIB	0,50%	1,30%	2,00%
Total	7,36%	5,10%	5,20%

O presente projeto trará um impacto orçamentário e financeiro, relativo às alterações propostas, conforme pode ser verificado no anexo II - Demonstrativo do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro, para um período de 12 meses (período utilizado para cálculo dos percentuais de gastos com pessoal), cujo valor será determinado pelo fracionamento proporcional aos gastos referentes a cada mês, este impacto irá ter reflexos a partir da efetiva atualização dos salários na folha de pagamento municipal.

Apurando o índice de gastos com pessoal no período de janeiro de 2021 a dezembro de 2021, verifica-se que a receita corrente líquida totalizou R\$ 20.482.804,73 e o gasto de pessoal do Poder Executivo no valor de R\$ 8.773.835,81, o que representa um gasto na ordem de 42,84%, dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (lei 101/00).

Para a projeção da Receita Corrente Líquida, empregou-se o IPCA e o crescimento do PIB, demonstrados acima, sobre a Receita Corrente Líquida do exercício anterior.



**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambê**  
**II - Demonstrativo do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro**  
**Projeto de Lei Complementar Nº \_\_\_\_\_ /2022**

Cargo	Vagas	Atual	Remuneração		Quinq. Insal.	Outros	Atual ( 12 meses)		Futuro ( 12 Meses)		Impacto	Projeção 3 próximos anos				
			Reajuste	Futuro			Salário	Patronal	Salário	Patronal		Sal/ Patronal	Salário	Patronal	Salário	Patronal
Auxiliar de Enfermagem	1	1.212,00	27,89%	1.550,00	20,00%		22.624,00	4.037,92	28.932,00	5.746,56	65.16,64	28.692,40	5.446,56	29.955,00	6.140,72	31.093,20
Auxiliar de Saúde	1	1.212,00		1.212,00			16.160,00	3.312,80	0,00	0,00	-19.472,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliar de Serviços Gerais	80	1.212,00		1.212,00	20,25%		64.640,00	13.251,20	0,00	0,00	-77.891,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Gari)	4	1.212,00		1.212,00			201.400,00	59.737,00	312.066,67	63.973,67	24.903,33	312.066,67	63.973,67	333.474,44	68.362,26	346.146,47
Agente Comunitário de Saúde	12	1.550,00		1.550,00	40,00%		29.197,33	5.985,45	56.328,00	11.547,24	32.692,45	56.328,00	11.547,24	60.192,10	12.339,38	62.479,40
Agente de Endemias	1	1.550,00		1.550,00			654,53	12.024,18	129.808,80	26.610,80	85.740,89	129.808,80	26.610,80	138.713,68	28.436,31	143.984,80
Bioquímico/Farmacêutico	1	4.399,09	10,66%	4.867,83			0,00	0,00	34.019,73	6.974,05	40.993,78	34.019,73	6.974,05	36.553,49	7.452,46	37.734,92
Bibliotecário	2			1.275,74			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bombeiro Hidráulico	2	1.212,00		1.212,00	40,00%		16.160,00	3.312,80	16.160,00	3.312,80	0,00	16.160,00	3.312,80	17.268,58	3.540,06	17.924,78
Capineiro	1	1.212,00		1.212,00	20,00%		38.784,00	7.950,72	38.784,00	7.950,72	0,00	38.784,00	7.950,72	41.444,58	8.496,14	43.019,48
Coveiro	2	1.212,00		1.212,00	20,00%		103.244,05	21.165,03	118.394,13	24.270,80	18.255,85	118.394,13	24.270,80	126.515,97	25.935,77	131.323,58
Cirurgião Dentista	2	3.299,32	15,65%	3.815,80	20,00%		80.800,00	16.564,00	80.800,00	16.564,00	0,00	80.800,00	16.564,00	86.342,88	17.700,29	89.623,91
Conselheiro Tutelar	5	1.212,00		1.212,00	30,00%		55.361,20	11.349,46	61.269,60	12.560,27	7.117,21	61.269,60	12.560,27	65.472,69	13.421,90	67.960,66
Eletricista	2	1.384,08	10,66%	1.531,74	4		14.1668,80	29.042,10	162.328,00	33.277,24	24.894,34	162.328,00	33.277,24	173.463,70	35.560,06	180.055,32
Enfermeiro	3	3.299,32	15,65%	3.815,80	20,00%		36.659,07	7.315,11	40.565,20	8.315,87	4.706,89	40.565,20	8.315,87	43.347,97	8.886,33	44.995,20
Engenheiro Civil	1	2.749,43	10,66%	3.042,39			59.386,80	12.174,29	43.809,87	8.981,02	-18.770,20	43.809,87	8.981,02	46.815,22	9.597,12	48.594,20
Fiscal Municipal	3	1.484,67	10,66%	1.642,87			39.891,07	8.177,67	43.797,20	8.978,43	4.706,89	43.797,20	8.978,43	46.801,69	9.594,35	48.580,15
Fisioterapeuta	1	2.749,43	10,66%	3.042,39	20,00%		32.320,00	6.625,60	0,00	0,00	-38.945,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jard. pais	2	1.212,00		1.212,00	20,00%		402.382,40	82.488,39	402.382,40	82.488,39	0,00	402.382,40	82.488,39	429.985,83	88.147,10	446.325,25
Médico Físico Geral	2	14.846,94	14,84%	14.846,94	6,67%		410.625,28	84.178,18	538.305,49	110.352,63	153.854,66	538.305,49	110.352,63	575.233,25	117.922,82	597.092,11
Mecânico	18	1.384,08	10,66%	1.531,56	32		40.184,35	8.237,79	44.121,71	9.044,95	4.744,52	44.121,71	9.044,95	47.148,46	9.665,43	48.940,10
Motorista	1	1.979,59	10,66%	2.190,52	4		36.908,80	7.566,30	61.263,60	12.559,04	29.347,53	61.263,60	12.559,04	65.466,28	13.420,59	67.954,00
Operador de Máquinas 2	1	1.979,59	10,66%	2.190,52	30,00%		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operador de Máquinas Leves	2	1.384,08	10,66%	1.531,59			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

*[Assinatura]*

Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé

II - Demonstrativo do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro

Projeto de Lei Complementar Nº /2022

Operador de Máquinas Pesadas	3	3	2.190,54	10,66%	2.433,91	5	20,00%	112.341,20	23.029,95	123.278,47	25.272,09	13.179,41	123.278,47	25.272,09	131.735,37	27.005,75	136.741,31
Pedreiro	6	-1	1.212,00		1.212,00	14	40,00%	158.368,00	32.465,44	135.744,00	27.827,52	-27.261,92	135.744,00	27.827,52	145.056,04	29.736,49	150.568,17
Psicólogo	3	3	2.529,18	10,66%	2.798,67		100,00%	100.015,20	21.733,12	116.794,80	23.942,93	12.989,42	116.794,80	23.942,93	124.806,92	25.585,42	129.549,59
Técnico em Enfermagem	5	1	1.212,00	27,89%	1.550,00	2	20,00%	100.192,00	20.539,36	147.525,33	30.242,69	57.036,67	147.525,33	30.242,69	157.645,57	32.317,34	163.636,10
Vigia	6	1	1.212,00		1.212,00			96.960,00	19.876,80	113.120,00	23.189,60	19.472,80	113.120,00	23.189,60	120.880,03	24.780,41	125.473,47
Prefeito	1	1	14.567,85		14.567,85			194.238,00	39.818,79	194.238,00	39.818,79	0,00	194.238,00	39.818,79	207.562,73	42.550,36	215.450,11
Vice-Prefeito	1	1	4.179,26		4.179,26			55.723,47	11.423,31	55.723,47	11.423,31	0,00	55.723,47	11.423,31	59.546,10	12.206,95	61.808,85
Chefe de Gabinete	1	1	3.237,30	10,66%	3.582,39			43.164,00	8.848,62	47.765,20	9.791,87	5.544,45	47.765,20	9.791,87	51.041,89	10.463,59	52.981,48
Assessor Controle Interno	1	1	3.237,30	10,66%	3.582,39			388.476,00	79.637,58	545.601,33	111.848,27	189.336,03	545.601,33	111.848,27	583.029,58	119.521,06	605.184,71
Secretários	9	1	3.237,30	26,40%	4.092,01			70.173,33	14.385,53	77.653,73	15.919,02	9.013,88	77.653,73	15.919,02	82.980,78	17.011,06	86.134,05
Procurador Geral	1	1	5.263,00	10,66%	5.824,03			56.138,67	11.508,43	61.965,60	12.702,95	7.021,45	61.965,60	12.702,95	66.216,44	13.574,37	68.732,66
Assessor Jurídico	2	2	2.105,20	10,38%	2.333,71			28.069,33	5.754,21	30.982,80	6.351,47	3.510,73	30.982,80	6.351,47	33.174,22	6.787,19	34.366,33
Assessor Planejamento Pub. Com.	1	-1	2.105,20					28.069,33	5.754,21	30.982,80	6.351,47	0,00	30.982,80	6.351,47	33.174,22	6.787,19	34.366,33
Assessor Lic. Coord. Adm	1	1	2.105,20	10,38%	2.333,71			197.958,67	40.581,53	234.386,67	52.149,27	67.995,74	234.386,67	52.149,27	271.837,59	55.726,71	282.167,42
Diretor de Departamento	9	1	1.484,69	15,65%	1.717,11			193.920,00	39.753,60	0,00	0,00	-233.673,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Chefe de Divisão	12	-12	1.212,00					18.245,07	3.740,24	0,00	0,00	-21.985,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Coordenador Escolar	1	-1	1.368,38					18.946,80	3.884,09	0,00	0,00	-22.870,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Coordenador da Educação Profissional	1	-1	1.421,01					25.262,40	5.178,79	0,00	0,00	-30.441,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Coordenador de Ensino Musical	1	-1	1.894,68					94.734,00	19.420,47	378.936,00	77.681,88	342.463,41	378.936,00	77.681,88	404.931,01	83.010,86	420.318,39
Coordenador	5	15	1.421,01		1.421,01			32.320,00	6.625,60	0,00	0,00	-38.945,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Encarregado de Turma	2	-2	1.212,00					23.755,04	4.869,78	0,00	0,00	-28.624,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Secretário de Gabinete	1	-1	1.484,69					19.795,87	4.058,15	22.894,80	4.693,43	3.734,21	22.894,80	4.693,43	24.465,38	5.015,40	25.395,07
Chefe Transporte do gabinete	1	1	1.484,69	15,65%	1.717,11			0,00	0,00	30.982,80	6.351,47	37.334,27	30.982,80	6.351,47	33.108,22	6.787,19	34.366,33
Assessor Gest. Doc. Gabinete	1	1	2.333,71		2.333,71			0,00	0,00	30.982,80	6.351,47	37.334,27	30.982,80	6.351,47	33.108,22	6.787,19	34.366,33
Assessoria de Comunicação	1	1	2.333,71		2.333,71			0,00	0,00	30.982,80	6.351,47	37.334,27	30.982,80	6.351,47	33.108,22	6.787,19	34.366,33
Assessor Conv. Rel. Instituc.	1	1	2.333,71		2.333,71			0,00	0,00	30.982,80	6.351,47	37.334,27	30.982,80	6.351,47	33.108,22	6.787,19	34.366,33
Assessor Conv. Rel. Instituc.	2	2	3.200,00		3.200,00			0,00	0,00	85.333,33	17.493,33	102.826,67	85.333,33	17.493,33	91.187,20	18.693,58	94.652,31
Gerente	2	2	3.200,00		3.200,00			6.464,00	1.325,12	38.784,00	7.950,72	38.945,60	38.784,00	7.950,72	41.444,58	8.496,14	43.019,48
Auxiliar de Saúde Bucal - ESF	2	0	1.212,00					0,00	0,00	19.795,87	4.058,15	23.834,02	19.795,87	4.058,15	21.153,86	4.336,54	21.957,71
Enfermeiro	1	1	1.484,69		1.484,69			33.726,40	6.913,91	74.640,00	15.301,20	49.300,89	74.640,00	15.301,20	79.760,30	16.350,86	82.791,20
Nutricionista	1	1	2.529,48	10,66%	2.799,00			0,00	0,00	19.795,87	4.058,15	23.834,02	19.795,87	4.058,15	21.153,86	4.336,54	21.957,71
Orientador Social	1	1	1.484,69		1.484,69			0,00	0,00	19.795,87	4.058,15	23.834,02	19.795,87	4.058,15	21.153,86	4.336,54	21.957,71

**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé**  
**Projeto de Lei Complementar Nº 1/2022**  
**II - Demonstrativo do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro**

Técnico Patologia Clínica	1	1		1.498,36	20,00%	0,00	0,00	23.210,13	4.758,08	27.968,21	23.210,13	4.758,08	24.802,35	5.084,48	25.744,84
Professor I	10	10	33,24%	2.403,51	36	22,00%	380.021,60	77.904,43	506.339,44	103.799,59	152.213,00	103.799,59	541.074,33	110.920,24	561.635,15
Professor II	30	30	33,24%	2.403,51	73	22,00%	1.055.882,80	216.455,97	1.406.854,52	288.405,18	422.920,92	288.405,18	1.503.364,74	308.189,77	1.560.492,60
Professor Educ. Física	1	1	33,24%	2.403,51			0,00	0,00	32.046,80	6.569,59	38.616,39	6.569,59	34.245,21	7.020,27	41.755,57
Supervisor Pedagógico	2	2	10,65%	1.411,67			34.019,73	6.974,05	37.644,53	7.717,13	4.367,88	7.717,13	19.947,20	4.089,18	20.705,19
Coord. Educ. Inclusiva	1	1		1.400,00			0,00	0,00	18.666,67	3.826,67	22.493,33	3.826,67	39.894,40	8.178,35	41.410,39
Coord. Educ. Infantil	1	1		1.400,00			18.666,67	3.826,67	37.333,33	7.653,33	22.493,33	7.653,33	39.894,40	8.178,35	41.410,39
Diretor Escolar	1	1		1.400,00			54.560,20	11.184,84	54.560,20	11.184,84	0,00	11.184,84	58.303,03	11.952,12	60.518,54
<b>Total</b>	<b>301</b>	<b>2</b>		<b>2.728,01</b>			<b>8.132.716,67</b>	<b>1.667.206,92</b>	<b>9.583.222,66</b>	<b>1.446.600,38</b>	<b>9.333.222,37</b>	<b>1.913.310,59</b>	<b>9.973.481,43</b>	<b>2.044.563,69</b>	<b>10.352.473,72</b>

✓