



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Procuradoria-Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

LEI Nº. 2.457, DE 01 FEVEREIRO 2021.

Confere com o original
Data: 03/02/2021
[Assinatura]
VICE-PRESIDENTE
[Assinatura]
SECRETÁRIO

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI 1.861 DE 20 DE AGOSTO DE 2011 QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGÂNICA E ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO E DA LEI 1.867 DE 12 SETEMBRO DE 2011 QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE OURO BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Ouro Branco, por intermédio dos seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O Inciso II do artigo 30 da Lei 1861 de 20 de agosto de 2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30. (...)

.....

II - 2º Nível - Gerência."

Art. 2º - O §1º, §2º e o §3º do artigo 32 da Lei 1861 de 20 de agosto de 2011 passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º. Os órgãos de assistência e assessoramento ao Prefeito compreendem:

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Gabinete do Vice Prefeito;
- III - Procuradoria-Geral;
- IV - Assessorias;
- V - Ouvidoria;
- VI - Controladoria e Transparência.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

Publicado no quadro de aviso.

Período: 03/02/2021 a 09/02/2021

[Assinatura]
Responsável

§ 2º. Os Órgãos de atividade meio compreendem:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Secretaria Municipal de Planejamento;
- IV - Secretaria Municipal de Governo.

§ 3º. Os Órgãos de atividade fim compreendem:

- I - Secretaria Municipal de Infraestrutura e obras;
- II - Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura, Turismo;

"Esta Lei é originária do Poder Executivo, resultante do Projeto de Lei nº 01/2021, de Autoria do Executivo".



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Procuradoria Geral

- V - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura, Turismo;**
VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda e Meio Ambiente;
VII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Mobilidade e Trânsito.

Art. 3º - Os Anexos I e II da Lei 1.861 de 20 de agosto de 2011 que "*DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGÂNICA E ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE OURO BRANCO*" passam a vigorar com a redação dada pelos anexos dessa Lei Complementar.

Art. 4º - Os Anexos I, II, III, V, VI, VII, VIII, X e XIII da Lei 1.867 de 12 de setembro de 2011 que "*DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE OURO BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*" passam a vigorar com a redação dada pelos anexos dessa Lei Complementar.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão à conta de dotações próprias do Orçamento Programa do Município de Ouro Branco, do ano de 2021.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro do percentual para abertura de créditos dado na LOA/2021 mediante Lei a promover a transposição, remanejamento, transferência e abertura de créditos adicionais das rubricas orçamentárias constante da proposta orçamentária os órgãos e unidades criadas, suprimidas ou modificadas por esta Lei.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2021, ficando revogadas as disposições em sentido contrário, em especial as Leis 1.960, de 17 de dezembro de 2012, Lei 2.201, de 08 de agosto de 2017, Lei 2.238, de 28 de dezembro de 2017 e Lei 2.329, de 26 de abril de 2019.

Ouro Branco, 01 de fevereiro de 2021.

Hélio Márcio Campos

Prefeito Municipal

Alex da Silva Alvarenga

Procurador-Geral do Município

"Esta Lei é originária do Poder Executivo, resultante do Projeto de Lei nº 01/2021, de Autoria do Executivo".

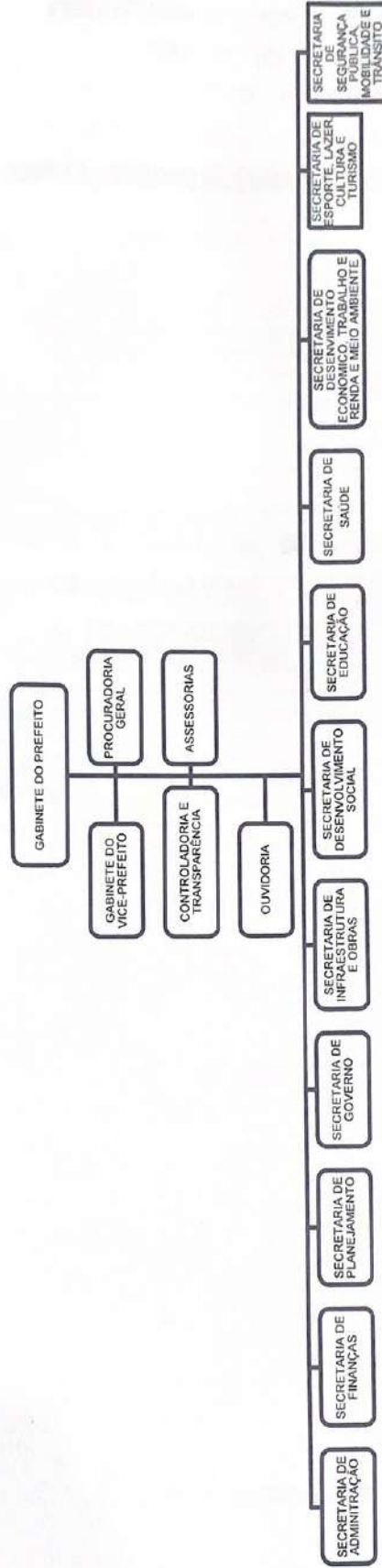


PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Procuradoria Geral

ANEXO III – ANEXOS DA LEI 1.867/2011 ALTERADOS

“Esta Lei é originária do Poder Executivo, resultante do Projeto de Lei nº 01/2021, de Autoria do Executivo”.

PROJETO DE LEI XXXX-20 - ANEXO I - ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - LEI 1.861/11 ALTERADA



[Assinaturas manuscritas]



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Procuradoria Geral

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

OR	CLASSE DE CARGO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
1	ASSESSOR I	12	R\$ 2.724,26
2	ASSESSOR II	7	R\$3.502,60
3	ASSESSOR III	10	R\$4.280,98
4	ASSESSOR IV	4	R\$5.059,87
5	ASSESSOR JURIDICO	3	R\$4.280,98
6	ASSESSOR DE SERVIÇOS I	15	R\$1.045,00
7	ASSESSOR DE SERVIÇOS II	14	R\$1.557,74
8	ASSESSOR DE SERVIÇOS III	16	R\$2.335,32
9	CHEFE DE GABINETE	1	R\$7.414,60
10	CONTROLADOR INTERNO	1	R\$7.414,60
11	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSP. R. CAMPOS	1	R\$4.280,98
12	DIRETOR DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PUBLICAS	1	R\$7.414,60
13	DIRETORIA DE JORNALISMO E COMUNICAÇÃO	1	R\$3.257,16
14	DIRETOR ESCOLAR	16	R\$ 3.586,35
15	DIRETOR GERAL DO HOSP. RAIMUNDO CAMPOS	1	R\$7.414,60
16	DIRETOR TECNICO DO HOSP. RAIMUNDO CAMPOS	1	R\$15.029,22
17	GERENTE DE DIVISÃO I	11	R\$ 2.724,26
18	GERENTE DE DIVISÃO II	20	R\$3.502,60
19	GERENTE DE DIVISÃO III	22	R\$4.280,98
20	OUVIDOR MUNICIPAL	1	R\$ 2.908,17
21	PROCURADOR GERAL	1	R\$8.692,73
22	SECRETARIO MUNICIPAL	11	R\$7.245,38
23	TESOUREIRO	1	R\$4.280,98

“Esta Lei é originária do Poder Executivo, resultante do Projeto de Lei nº 01/2021, de
Autoria do Executivo”.

LEI 1.960-12 - ANEXO III - LEI 1.867-11 - ALTERADO

JORNADA NORMAL DO TRABALHO

QT.	JORNADA	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	PROVIMENTO
1	40 Horas Semanais	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	300	EFETIVO
2	40 Horas Semanais	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	94	EFETIVO
3	40 Horas Semanais	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	92	EFETIVO
4	40 Horas Semanais	Auxiliar de Saúde (em Extinção)	Q. S. da Saúde	82	EFETIVO
5	40 Horas Semanais	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	82	EFETIVO
6	20 Horas Semanais	Médico	Q. S. da Saúde	80	EFETIVO
7	40 Horas Semanais	Motorista	Q. S. da Administração	65	EFETIVO
8	40 Horas Semanais	Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	Q. S. da Saúde	58	EFETIVO
9	Dedicação Integral	Gerente de divisão I	Q. S. da Administração	11	COMISSIONADO
10	Dedicação Integral	Gerente de divisão II	Q. S. da Administração	20	COMISSIONADO
11	Dedicação Integral	Gerente de divisão III	Q. S. da Administração	24	COMISSIONADO
12	40 Horas Semanais	Assistente de Serviços (em extinção)	Q. S. da Administração	31	EFETIVO
13	20 Horas Semanais	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	23	EFETIVO
14	20 Horas Semanais	Cirurgião Dentista	Q. S. da Saúde	22	EFETIVO
15	40 Horas Semanais	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	20	EFETIVO
16	40 Horas Semanais	Pedreiro	Q. S. da Administração	20	EFETIVO
17	20 Horas Semanais	Psicólogo	Q. S. da Saúde	20	EFETIVO
18	20 Horas Semanais	Assistente Social	Q. S. da Administração	14	EFETIVO
19	20 Horas Semanais	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	11	EFETIVO
20	40 Horas Semanais	Auxiliar de Saúde Bucal	Q. S. da Saúde	10	EFETIVO
21	40 Horas Semanais	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	10	EFETIVO
22	20 Horas Semanais	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	8	EFETIVO
23	40 Horas Semanais	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	8	EFETIVO
24	Dedicação Integral	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	10	AGENTE POLÍTICO
25	20 Horas Semanais	Técnico em Ráio X	Q. S. da Saúde	8	EFETIVO
26	40 Horas Semanais	Arquiteto	Q. S. da Administração	7	EFETIVO
27	40 Horas Semanais	Bombeiro	Q. S. da Administração	7	EFETIVO
28	40 Horas Semanais	Eletricista	Q. S. da Administração	7	EFETIVO
29	40 Horas Semanais	Pintor	Q. S. da Administração	7	EFETIVO
30	40 Horas Semanais	Técnico de Laboratório	Q. S. da Saúde	7	EFETIVO

LEI 1.960-12 - ANEXO III - LEI 1.867-11 - ALTERADO

JORNADA NORMAL DO TRABALHO

QT.	JORNADA	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	PROVIMENTO
31	40 Horas Semanais	Técnico em Edificações	Q. S. da Administração	7	EFETIVO
32	Dedicação Integral	Assessor I	Q. S. da Administração	12	COMISSIONADO
33	Dedicação Integral	Assessor II	Q. S. da Administração	7	COMISSIONADO
34	Dedicação Integral	Assessor III	Q. S. da Administração	10	COMISSIONADO
35	Dedicação Integral	Assessor IV	Q. S. da Administração	4	COMISSIONADO
36	Dedicação Integral	Assessor Jurídico	Q. S. da Administração	3	COMISSIONADO
37	Dedicação Integral	Assessor de Serviços I	Q. S. da Administração	15	COMISSIONADO
38	Dedicação Integral	Assessor de Serviços II	Q. S. da Administração	14	COMISSIONADO
39	Dedicação Integral	Assessor de Serviços III	Q. S. da Administração	16	COMISSIONADO
40	20 Horas Semanais	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	6	EFETIVO
41	20 Horas Semanais	Nutricionista	Q. S. da Administração	4	EFETIVO
42	40 Horas Semanais	Técnico em Saúde Bucal	Q. S. da Saúde	4	EFETIVO
43	20 Horas Semanais	Advogado	Q. S. da Administração	3	EFETIVO
44	40 Horas Semanais	Carpinteiro (em extinção)	Q. S. da Administração	3	EFETIVO
45	40 Horas Semanais	Mecânico (em extinção)	Q. S. da Administração	3	EFETIVO
46	40 Horas Semanais	Técnico em Informática	Q. S. da Administração	3	EFETIVO
47	20 Horas Semanais	Terapeuta Ocupacional	Q. S. da Saúde	3	EFETIVO
48	20 Horas Semanais	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	2	EFETIVO
49	Dedicação Integral	Ouvidor Municipal	Q. S. da Administração	1	COMISSIONADO
50	40 Horas Semanais	Soldador (em extinção)	Q. S. da Administração	2	EFETIVO
51	40 Horas Semanais	Técnico em Agricultura	Q. S. da Administração	2	EFETIVO
52	40 Horas Semanais	Técnico em Instrumentação Cirúrgica	Q. S. da Saúde	2	EFETIVO
53	40 Horas Semanais	Técnico em Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	2	EFETIVO
54	40 Horas Semanais	Topógrafo	Q. S. da Administração	2	EFETIVO
55	20 Horas Semanais	Biólogo	Q. S. da Administração	1	EFETIVO
56	Dedicação Integral	Chefe de Gabinete	Q. S. da Administração	1	COMISSIONADO
57	20 Horas Semanais	Contador	Q. S. da Administração	1	EFETIVO
58	Dedicação Integral	Controlador Interno	Q. S. da Administração	1	COMISSIONADO
59	40 Horas Semanais	Desenhista (em extinção)	Q. S. da Administração	1	EFETIVO
60	Dedicação Integral	Diretor Administrativo do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	1	COMISSIONADO

LEI 1.960-12 - ANEXO III - LEI 1.867-11 - ALTERADO

JORNADA NORMAL DO TRABALHO

QT.	JORNADA	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	PROVIMENTO
61	Dedicação Integral	Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	Q. S. da Administração	1	COMISSIONADO
62	Dedicação Integral	Diretor Geral do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	1	COMISSIONADO
63	Dedicação Integral	Diretor Técnico do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	1	COMISSIONADO
64	20 Horas Semanais	Economista (em extinção)	Q. S. da Administração	1	EFETIVO
65	20 Horas Semanais	Fonoaudiólogo	Q. S. da Saúde	2	EFETIVO
66	40 Horas Semanais	Mestre de Obras (em extinção)	Q. S. da Saúde	1	EFETIVO
67	Dedicação Integral	Procurador-Geral	Q. S. da Administração	1	COMISSIONADO
68	40 Horas Semanais	Técnico em Meio ambiente	Q. S. da Administração	1	EFETIVO
69	40 Horas Semanais	Técnico em Paisagismo	Q. S. da Administração	1	EFETIVO
70	40 Horas Semanais	Técnico em Turismo	Q. S. da Administração	1	COMISSIONADO
71	Dedicação Integral	Tesoureiro	Q. S. da Administração	1	COMISSIONADO
72	Dedicação Integral	Diretor de Jornalismo e Comunicação	Q. S. da Administração	1	COMISSIONADO
73	Dedicação Integral	Diretor Escolar	Q. S. da Administração	16	COMISSIONADO
				1323	

LEI 1.960-12 - ANEXO V - LEI 1.867-11 - ALTERADO

CARGOS COMISSIONADOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Assessor I	Q. S. da Administração	12	Dedicação Integral
2	Assessor II	Q. S. da Administração	7	Dedicação Integral
3	Assessor III	Q. S. da Administração	10	Dedicação Integral
4	Assessor IV	Q. S. da Administração	4	Dedicação Integral
5	Assessor Jurídico	Q. S. da Administração	3	Dedicação Integral
6	Assessor de Serviços I	Q. S. da Administração	15	Dedicação Integral
7	Assessor de Serviços II	Q. S. da Administração	14	Dedicação Integral
8	Assessor de Serviços III	Q. S. da Administração	16	Dedicação Integral
9	Chefe de Gabinete	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
10	Controlador Interno	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
11	Diretor Administrativo do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	1	Dedicação Integral
12	Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
13	Diretor de Jornalismo e Comunicação	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
14	Diretor Escolar	Q. S. da Administração	16	Dedicação Integral
15	Diretor Geral do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	1	Dedicação Integral
16	Diretor Técnico do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	1	Dedicação Integral
17	Gerente de Divisão I	Q. S. da Administração	11	Dedicação Integral
18	Gerente de Divisão II	Q. S. da Administração	20	Dedicação Integral
19	Gerente de Divisão III	Q. S. da Administração	24	Dedicação Integral
20	Ouvidor Municipal	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
21	Procurador-Geral	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
22	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	10	Dedicação Integral
23	Tesoureiro	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral

LEI 1.960-12 - ANEXO V - LEI 1.867-11 - ALTERADO

CARGOS COMISSIONADOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	JORNADA NORMAL
			172	

LEI 1.960-12 - ANEXO VI - LEI 1.827-11 - ALTERADO

CARGOS COMUNS DOS QUADROS SETORIAIS

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Assessor I	COMISSIONADO	12	Dedicação Integral
2	Assessor II	COMISSIONADO	7	Dedicação Integral
3	Assessor III	COMISSIONADO	10	Dedicação Integral
4	Assessor IV	COMISSIONADO	4	Dedicação Integral
5	Assessor Jurídico	COMISSIONADO	3	Dedicação Integral
6	Assessor de Serviços I	COMISSIONADO	15	Dedicação Integral
7	Assessor de Serviços II	COMISSIONADO	14	Dedicação Integral
8	Assessor de Serviços III	COMISSIONADO	16	Dedicação Integral
9	Assistente Administrativo	EFETIVO	94	40 Horas Semanais
10	Assistente de Serviços (em extinção)	EFETIVO	31	40 Horas Semanais
11	Assistente Social	EFETIVO	14	20 Horas Semanais
12	Auxiliar Administrativo	EFETIVO	92	40 Horas Semanais
13	Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	300	40 Horas Semanais
14	Fiscal Municipal	EFETIVO	20	40 Horas Semanais
15	Gerente de Divisão I	COMISSIONADO	11	Dedicação Integral
16	Gerente de Divisão II	COMISSIONADO	20	Dedicação Integral
17	Gerente de Divisão III	COMISSIONADO	24	Dedicação Integral
18	Motorista	EFETIVO	65	40 Horas Semanais
19	Nutricionista	EFETIVO	4	20 Horas Semanais
20	Ouvidor Municipal	COMISSIONADO	1	Dedicação Integral
21	Secretário Municipal	AGENTE POLÍTICO	10	Dedicação Integral
22	Técnico em Informática	EFETIVO	3	40 Horas Semanais
23	Diretor Escolar	COMISSIONADO	16	Dedicação Integral
			786	

LEI 1.960-12 - ANEXO VII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA ADMINISTRAÇÃO

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Advogado	EFETIVO	3	20 Horas Semanais
2	Arquiteto	EFETIVO	7	40 Horas Semanais
3	Biólogo	EFETIVO	1	20 Horas Semanais
4	Bombeiro	EFETIVO	7	40 Horas Semanais
5	Carpinteiro (em extinção)	EFETIVO	3	40 Horas Semanais
6	Chefe de Gabinete	COMISSIONADO	1	Dedicação Integral
7	Contador	EFETIVO	1	20 Horas Semanais
8	Controlador Interno	COMISSIONADO	1	Dedicação Integral
9	Desenhista (em extinção)	EFETIVO	1	40 Horas Semanais
10	Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	COMISSIONADO	1	Dedicação Integral
11	Economista (em extinção)	EFETIVO	1	20 Horas Semanais
12	Eletricista	EFETIVO	7	40 Horas Semanais
13	Engenheiro Civil	EFETIVO	11	20 Horas Semanais
14	Mecânico (em extinção)	EFETIVO	3	40 Horas Semanais
15	Mestre de Obras (em extinção)	EFETIVO	1	40 Horas Semanais
16	Operador de Máquinas Leves	EFETIVO	8	40 Horas Semanais
17	Operador de Máquinas Pesadas	EFETIVO	10	40 Horas Semanais
18	Pedreiro	EFETIVO	20	40 Horas Semanais
19	Pinitor	EFETIVO	7	40 Horas Semanais
20	Procurador-Geral	COMISSIONADO	1	Dedicação Integral
21	Soldador (em extinção)	EFETIVO	2	40 Horas Semanais
22	Técnico em Agricultura	EFETIVO	2	40 Horas Semanais
23	Técnico em Edificações	EFETIVO	7	40 Horas Semanais

LEI 1.960-12 - ANEXO VII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA ADMINISTRAÇÃO

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	Nº. CARGOS	JORNADA NORMAL
24	Técnico em Meio-ambiente	EFETIVO	1	40 Horas Semanais
25	Técnico em Paisagismo	EFETIVO	1	40 Horas Semanais
26	Técnico em Segurança do Trabalho	EFETIVO	2	40 Horas Semanais
27	Técnico em Turismo	EFETIVO	1	40 Horas Semanais
28	Tesoureiro	COMISSIONADO	1	Dedicação Integral
29	Topógrafo	EFETIVO	2	40 Horas Semanais
30	Diretor de Jornalismo e Comunicação	COMISSIONADO	1	Dedicação Integral
			115	

LEI 1.960-12 - ANEXO VIII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA SAÚDE

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	EFETIVO	58	40 Horas Semanais
2	Auxiliar de Saúde (em Extinção)	EFETIVO	82	40 Horas Semanais
3	Auxiliar de Saúde Bucal	EFETIVO	10	40 Horas Semanais
4	Diretor Administrativo Hospital Raimundo Campos	COMISSIONADO	1	Dedicação Integral
5	Diretor Geral do Hospital Raimundo Campos	COMISSIONADO	1	Dedicação Integral
6	Diretor Técnico do Hospital Raimundo Campos	COMISSIONADO	1	Dedicação Integral
7	Enfermeiro	EFETIVO	23	20 Horas Semanais
8	Farmacêutico-Bioquímico	EFETIVO	6	20 Horas Semanais
9	Fisioterapeuta	EFETIVO	8	20 Horas Semanais
10	Fonoaudiólogo	EFETIVO	2	20 Horas Semanais
11	Médico	EFETIVO	80	20 Horas Semanais
12	Médico Veterinário	EFETIVO	2	20 Horas Semanais
13	Cirurgião Dentista	EFETIVO	22	20 Horas Semanais
14	Psicólogo	EFETIVO	20	20 Horas Semanais
15	Técnico de Laboratório	EFETIVO	7	40 Horas Semanais
16	Técnico em Enfermagem	EFETIVO	82	40 Horas Semanais
17	Técnico em Enfermagem de Instrumentação Cirúrgica	EFETIVO	2	40 Horas Semanais
18	Técnico em Raio X	EFETIVO	8	20 Horas Semanais
19	Técnico em Saúde Bucal	EFETIVO	4	40 Horas Semanais
20	Terapeuta Ocupacional	EFETIVO	3	20 Horas Semanais
			422	

LEI 1.960-12 - ANEXO X - LEI 1.867-11 - ALTERADO

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

CLASSIFICAÇÃO	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
Inaplicável	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	Especial
15º	Diretor Técnico do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	XVII
14º	Procurador-Geral	Q. S. da Administração	XVI
13º	Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	Q. S. da Administração	XV
13º	Controlador Interno	Q. S. da Administração	XV
12º	Médico	Q. S. da Saúde	XIV
11º	Assessor IV	Q. S. da Administração	XIII
11º	Diretor Geral do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	XV
11º	Chefe de Gabinete	Q. S. da Administração	XV
11º	Diretor de Jornalismo e Comunicação	Q. S. da Administração	XIII
10º	Assessor III	Q. S. da Administração	XII
10º	Gerente de Divisão III	Q. S. da Administração	XII
10º	Diretor Administrativo do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	XII
10º	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	XII
9º	Diretor Escolar	Q. S. da Administração	XI
8º	Gerente de Divisão II	Q. S. da Administração	X
8º	Assessor II	Q. S. da Administração	X
8º	Assessor Jurídico	Q. S. da Administração	XII
7º	Tesoureiro	Q. S. da Administração	IX
6º	Advogado	Q. S. da Administração	VIII
6º	Arquiteto	Q. S. da Administração	VIII
6º	Assessor I	Q. S. da Administração	VIII
6º	Gerente de Divisão I	Q. S. da Administração	VIII
6º	Assistente Social	Q. S. da Administração	VIII

LEI 1.960-12 - ANEXO X - LEI 1.867-11 - ALTERADO

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

CLASSIFICAÇÃO	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
6º	Biólogo	Q. S. da Administração	VIII
6º	Contador	Q. S. da Administração	VIII
6º	Economista (em extinção)	Q. S. da Administração	VIII
6º	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	VIII
6º	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	VIII
6º	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	VIII
6º	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	VIII
6º	Fonoaudiólogo	Q. S. da Saúde	VIII
6º	Nutricionista	Q. S. da Administração	VIII
6º	Odontólogo	Q. S. da Saúde	VIII
6º	Ouvidor Municipal	Q. S. da Administração	XII
6º	Psicólogo	Q. S. da Saúde	VIII
6º	Terapeuta Ocupacional	Q. S. da Saúde	VIII
6º	Assessor de Serviços III	Q. S. da Administração	VII
5º	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	V
5º	Técnico em Agricultura	Q. S. da Administração	V
5º	Técnico em Edificações	Q. S. da Administração	V
5º	Técnico em Saúde Bucal	Q. S. da Saúde	V
5º	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	V
5º	Técnico em Enfermagem de Instrumentação Cirúrgica	Q. S. da Saúde	V
5º	Técnico em Informática	Q. S. da Administração	V
5º	Técnico de Laboratório	Q. S. da Saúde	V
5º	Técnico em Meio-ambiente	Q. S. da Administração	V
5º	Técnico em Paisagismo	Q. S. da Administração	V

LEI 1.960-12 - ANEXO X - LEI 1.867-11 - ALTERADO

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

CLASSIFICAÇÃO	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
5º	Técnico em Rato X	Q. S. da Saúde	V
5º	Técnico em Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	V
5º	Técnico em Turismo	Q. S. da Administração	V
5º	Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	Q. S. da Saúde	V
5º	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	V
5º	Assessor de Serviços II	Q. S. da Administração	V
5º	Topógrafo	Q. S. da Administração	V
4º	Desenhista (em extinção)	Q. S. da Administração	IV
4º	Mecânico (em extinção)	Q. S. da Administração	IV
4º	Mestre de Obras (em extinção)	Q. S. da Administração	IV
4º	Motorista	Q. S. da Administração	IV
3º	Assistente de Serviços (em extinção)	Q. S. da Saúde	III
3º	Auxiliar de Saúde Bucal	Q. S. da Administração	III
3º	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	III
3º	Carpinteiro (em extinção)	Q. S. da Administração	III
3º	Eletricista	Q. S. da Administração	III
3º	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	III
3º	Pedreiro	Q. S. da Administração	III
3º	Pintor	Q. S. da Administração	III
3º	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	III
2º	Bombeiro	Q. S. da Administração	II
2º	Soldador (em extinção)	Q. S. da Administração	II
2º	Assessor de Serviços I	Q. S. da Administração	II
1º	Auxiliar de Saúde (em Extinção)	Q. S. da Saúde	I

LEI 1.960-12 - ANEXO X - LEI 1.867-11 - ALTERADO

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

CLASSIFICAÇÃO			
CLASSIFICAÇÃO			
CLASSIFICAÇÃO	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
1º	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	I

LEI 1.960-12 - ANEXO XIII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO GERAL DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
1	Advogado	Q. S. da Administração	Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito. Inscrição na OAB.
2	Arquiteto	Q. S. da Administração	Exercer atividade profissional de nível superior, no campo da arquitetura elaborando, analisando e acompanhando projetos, realizando perícias técnicas e emitindo pareceres.	Formação Escolar: ensino superior completo em Arquitetura
3	Assessor I	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento em nível tático-operacional à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável curso técnico relacionado com a área de atuação
4	Assessor II	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento em nível tático à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável curso superior relacionado com a área de atuação
5	Assessor III	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento em nível tático-estratégico à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável curso superior com especialização relacionado com a área de atuação
6	Assessor IV	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento em nível estratégico à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável curso superior com especialização relacionado com a área de atuação
7	Assessor Jurídico	Q. S. da Administração	Assessorar, sob a forma de estudos, pesquisas, avaliações, pareceres, exposições de motivos, laudos, minutas de contratos, acordos, convênios e procedimentos semelhantes; emitir pareceres sobre atos administrativos colaborar com a Procuradoria Jurídica no controle da legitimidade de atos oficiais nos seus aspectos jurídicos e administrativos; propor normas e critérios para a proposição de anteprojetos, planos e programas ou atos interesse do Município, representar, em juízo, o Município, mediante o competente instrumento de procuração.	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito, incluindo OAB de
8	Assessor de Serviços I	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico em nível estratégico à Administração Pública	Formação Escolar: desejável ensino médio completo
9	Assessor de Serviços II	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico em nível tático à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo
10	Assessor de Serviços III	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico em nível tático-estratégico à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável ensino superior completo

LEI 1.960-12 - ANEXO XIII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO GERAL DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
1	Advogado	Q. S. da Administração	Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito. Inscrição na OAB.
2	Arquiteto	Q. S. da Administração	Exercer atividade profissional de nível superior, no campo da arquitetura elaborando, analisando e acompanhando projetos, realizando perícias técnicas e emitindo pareceres.	Formação Escolar: ensino superior completo em Arquitetura
3	Assessor I	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento em nível tático-operacional à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável curso técnico relacionado com a área de atuação
4	Assessor II	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento em nível tático à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável curso superior relacionado com a área de atuação
5	Assessor III	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento em nível tático-estratégico à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável curso superior com especialização relacionado com a área de atuação
6	Assessor IV	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento em nível estratégico à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável curso superior com especialização relacionado com a área de atuação
7	Assessor Jurídico	Q. S. da Administração	Assessorar, sob a forma de estudos, pesquisas, avaliações, pareceres, exposições de motivos, laudos, minutas de contratos, acordos, convênios e procedimentos semelhantes; emitir pareceres sobre atos administrativos colaborar com a Procuradoria Jurídica no controle da legitimidade de atos oficiais nos seus aspectos jurídicos e administrativos; propor normas e critérios para a proposição de anteprojeto, planos e programas ou atos de interesse do Município, representar, em juízo, o Município, mediante o competente instrumento de procuração.	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito, incluindo OAB de
8	Assessor de Serviços I	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico em nível estratégico à Administração Pública	Formação Escolar: desejável ensino médio completo
9	Assessor de Serviços II	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico em nível tático à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo
10	Assessor de Serviços III	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico em nível tático-estratégico à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável ensino superior completo

LEI 1.960-12 - ANEXO XIII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO GERAL DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
11	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	Prestar serviços técnicos de natureza administrativa, na Secretaria designada pela Administração Municipal, garantindo bom nível de organização, controle e interação com os usuários internos e externos.	Formação Escolar: ensino médio completo
12	Assistente de Serviços (em extinção)	Q. S. da Administração	Prestar serviços técnicos de natureza administrativa e de apoio logístico, na Secretaria designada pela Administração Municipal, garantindo bom nível de organização, controle e interação com os usuários internos e externos.	Formação Escolar: ensino médio completo
13	Assistente Social	Q. S. da Administração	Prestar serviços nos programas e ações de assistência social desenvolvidos pelo Município, objetivando a melhoria do nível de bem-estar social da comunidade.	Formação Escolar: curso superior completo de Serviço Social
14	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	Prestar serviços técnicos auxiliares na área administrativa na unidade designada da Prefeitura Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
15	Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	Q. S. da Saúde	Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos técnicos da área de saúde, especialmente do Técnico em Enfermagem, Enfermeiro e Médico, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação e participando de campanhas de saúde pública.	Formação Escolar: ensino fundamental completo - registro no COREN
16	Auxiliar de Saúde (em extinção)	Q. S. da Saúde	Executar serviços gerais e de suporte às atividades de saúde desenvolvidas pela Administração.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (até 4ª série)
17	Auxiliar de Saúde Bucal	Q. S. da Saúde	Auxiliar o Técnico em Higiene Dental e o Odontólogo nos procedimentos curativos, educativos e preventivos, bem como realizando atividades de suporte logístico e operacional na área de odontologia.	Formação Escolar: ensino médio completo, curso de especialização e registro no CRO.
18	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	Prestar serviços gerais de apoio aos profissionais especializados e realizar limpeza e zeladoria nas unidades da Prefeitura Municipal ou nos espaços públicos, bem como efetuar os serviços mortuários em geral no Cemitério Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (até 4ª série)
19	Biólogo	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades no campo da Biologia, conforme diretrizes fixadas pelo órgão de lotação.	Formação Escolar: curso superior completo - Bacharelado em Ciências Biológicas
20	Bombeiro	Q. S. da Administração	Prestar serviços de implantação, manutenção e reformas das redes hidráulicas dos prédios públicos municipais.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (4ª série).
21	Carpinteiro (em extinção)	Q. S. da Administração	Executar serviços de carpintaria em geral, mediante desenho, instruções escritas ou verbais.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (4ª série)
22	Chefe de Gabinete	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoramento em geral ao Prefeito.	Formação Escolar: ensino médio completo
23	Cirurgião Dentista	Q. S. da Saúde	Realizar procedimentos curativos, educativos e preventivos na área odontológica, objetivando melhorar a qualidade de saúde bucal da população do Município.	Formação Escolar: ensino superior completo em Odontologia
24	Contador	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de natureza técnica superior no campo da Contabilidade Pública.	Formação Escolar: curso superior completo de Contabilidade

LEI 1.960-12 - ANEXO XIII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO GERAL DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
25	Controlador Interno	Q. S. da Administração	Realizar o controle do cumprimento das atribuições dos órgãos, avaliando o seu desempenho, tendo como objetivo reorientar suas atividades quando em desvio, assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades, avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados, harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão, prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado e prestar a qualquer momento as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e pelo Prefeito.	Formação Escolar: preferencialmente ensino superior completo.
26	Desenhista (em extinção)	Q. S. da Administração	Executar serviços de desenhos para projetos de engenharia em geral, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, bem como interpretação de esboços e especificações.	Formação Escolar: ensino médio completo
27	Diretor Administrativo do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	Exercer as funções de planejamento, organização, direção e controle na gestão administrativa, orçamentária e financeira do Hospital Raimundo Campos, buscando a eficiência e o uso racional dos recursos materiais humanos.	Formação Escolar: desejável curso superior completo
28	Diretor de Jornalismo e Comunicação	Q. S. da Administração	Exercer as funções de planejamento, organização, direção e controle das atividades de jornalismo das ações da Administração Municipal.	Formação Escolar: desejável curso superior com especialização relacionado com a área de atuação
29	Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	Q. S. da Administração	Exercer as funções de planejamento, organização, direção e controle das atividades de engenharia e projetos de obras públicas da Administração Municipal.	Formação Escolar: curso superior completo em Engenharia Civil. Registro no CREA.
30	Diretor Escolar	Q. S. da Administração	Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração das Escolas Municipais.	Formação Escolar: curso superior completo em Pedagogia
31	Diretor Geral do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: exercer as funções de planejamento, organização, direção e controle na gestão do Hospital Raimundo Campos, objetivando atender as demandas sociais de serviços de saúde hospitalar, com qualidade e com uso racional dos recursos.	Formação Escolar: desejável curso superior completo
32	Diretor Técnico do Hospital Raimundo Campos	Q. S. da Saúde	Desenvolver atividades de coordenação técnica do Hospital Raimundo Campos, supervisionando os técnicos de nível superior da saúde e as atividades por eles exercidas.	Formação Escolar: desejável curso superior completo
33	Economista (em extinção)	Q. S. da Administração	Elaborar estudos, pesquisas e análises relacionadas com a conjuntura sócio-econômica e com a proposição de medidas para o estabelecimento da política econômico-financeira do Município.	Formação Escolar: Curso superior em Ciências Econômicas
34	Eletricista	Q. S. da Administração	Executar serviços gerais de implantação, reparos e manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica e equipamentos, nos prédios e logradouros públicos municipais.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (4ª série)
35	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	Executar serviços de saúde pública em nível superior, considerando os seus aspectos profílicos e preventivos, objetivando a melhoria dos níveis de saúde e bem-estar da comunidade.	Formação Escolar: ensino superior completo em Enfermagem

LEI 1.960-12 - ANEXO XIII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO GERAL DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
36	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades profissionais no campo da engenharia civil, executando serviços de fiscalização de obras realizadas por terceiros pelo Executivo Municipal, orientação a execução de obras e elaboração de projetos na sua área de competência.	Formação Escolar: curso superior completo de Engenharia Civil
37	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	Executar atividades de saúde pública em geral no campo das análises clínicas laboratoriais ou de campo e coordenação das farmácias.	Formação Escolar: ensino superior completo em Bioquímica ou Farmácia
38	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	Prestar serviços de diligências destinadas a verificar o cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias e a apuração de dados do interesse do fisco, e orientação à população fornecendo informações de natureza tributária ou fiscal; realizar serviços de inspeção sanitária, proteção à saúde pública, promover a aplicação da legislação municipal saúde pública; e realizar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação do Código de Posturas Públicas.	Formação Escolar: ensino médio completo
39	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	Executar serviços gerais de fisioterapia, com atuação preventiva e curativa objetivando a melhoria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade.	Formação Escolar: ensino superior completo em Fisioterapia
40	Fonoaudiólogo	Q. S. da Saúde	Desenvolver atividades gerais de fonoaudiologia na unidade de serviço designada pela Administração Municipal.	Formação Escolar: curso superior completo em Fonoaudiologia.
41	Gerente de Divisão I	Q. S. da Administração	Exercer a coordenação geral da Divisão para a qual foi designado, de acordo com objetivos e prioridades estabelecidos pela Administração Municipal.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo
42	Gerente de Divisão II	Q. S. da Administração	Exercer a coordenação geral da Divisão para a qual foi designado, de acordo com objetivos e prioridades estabelecidos pela Administração Municipal.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo
43	Gerente de Divisão III	Q. S. da Administração	Exercer a coordenação geral da Divisão para a qual foi designado, de acordo com objetivos e prioridades estabelecidos pela Administração Municipal.	Formação Escolar: desejável ensino superior completo
44	Mecânico (em extinção)	Q. S. da Administração	Executar serviços de conservação e reparo de toda a parte mecânica de veículos, caminhões e máquinas que compõem a frota municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
45	Médico	Q. S. da Saúde	Prestar serviços de atendimento médico ambulatorial na unidade de saúde designada pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino superior completo em Medicina e especialidade na área de atuação
46	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	Exercer atividades profissionais de nível superior no campo da Medicina Veterinária, buscando elevar o nível de saúde pública e individual da população do Município.	Formação Escolar: ensino superior completo em Veterinária
47	Mestre de Obras (em extinção)	Q. S. da Administração	Exercer atividades de supervisão de obras no setor designado pela Administração Municipal, de conformidade com os seus objetivos e prioridades.	Formação Escolar: ensino fundamental completo

LEI 1.960-12 - ANEXO XIII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO GERAL DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
48	Motorista	Q. S. da Administração	Conduzir automóveis, caminhões, ônibus e ambulâncias, transportando pessoas e materiais.	Formação Escolar e Qualificação Mínima: ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação tipo "D"
49	Nutricionista	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços ou programas de nutrição e alimentação e campanhas educativas para melhorar e criar hábitos e regimes alimentares mais adequados.	Formação Escolar: curso superior completo de Nutricionista.
50	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	Executar serviços gerais de operação de máquinas leves nos locais determinados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
51	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	Executar serviços gerais de operação de máquinas pesadas nos locais determinados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
52	Ouvidor Municipal	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de assessoria direta ao Gabinete do Prefeito, representando o cidadão no encaminhamento de demandas juntos aos órgãos da Administração Municipal	Formação Escolar: preferencialmente ensino médio completo
53	Pedreiro	Q. S. da Administração	Executar serviços gerais na área de construção civil nos locais determinados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
54	Pintor	Q. S. da Administração	Preparar e pintar superfícies externas e internas de prédios, equipamentos e obras públicas.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (4ª série)
55	Procurador-Geral	Q. S. da Administração	Desenvolver atividades de coordenação superior da Procuradoria Jurídica Municipal, e executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito
56	Procurador Jurídico I	Q. S. da Administração	Assessorar nas atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito
57	Procurador Jurídico II	Q. S. da Administração	Assessorar nas atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito, sendo desejável curso de especialização na área de atuação.
58	Psicólogo	Q. S. da Saúde	Atender à população do Município com técnicas psicológicas, através de programas de saúde, dentro das abordagens de Psicologia Clínica e Comunitária.	Formação Escolar: ensino superior completo em Psicologia
59	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	Planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes à Secretaria Municipal de que é titular.	Formação Escolar: desejável em ensino superior completo
60	Soldador (em extinção)	Q. S. da Administração	Soldar peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, para reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (4ª série)
61	Técnico de Laboratório	Q. S. da Saúde	Executar atividades orientadas pelo Bioquímico relacionadas às análises clínicas e laboratoriais ou de campo.	Formação Escolar: ensino médio completo

LEI 1.960-12 - ANEXO XIII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO GERAL DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
62	Técnico em Edificações	Q. S. da Administração	Executar atividades orientadas pelo Engenheiro Civil quanto às atividades de serviços envolvendo obras, reformas, ampliações e manutenções.	Formação Escolar: curso de Técnico em Edificações e registro no CREA.
63	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	Executar atividades de nível técnico na área de saúde, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação e participando de campanhas públicas.	Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Enfermagem, habilitado pelo COREN - Conselho Regional de Enfermagem
64	Técnico em Enfermagem de Instrumentação Cirúrgica	Q. S. da Saúde	Executar atividades de nível técnico na área de saúde, especialmente no campo da instrumentação cirúrgica.	Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Enfermagem, habilitado pelo COREN - Conselho Regional de Enfermagem
65	Técnico em Informática	Q. S. da Administração	Executar atividades de nível técnico na área da informática.	Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Informática.
66	Técnico em Meio-ambiente	Q. S. da Administração	Executar atividades técnicas relativas ao meio-ambiente.	Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Meio-ambiente
67	Técnico em Paisagismo	Q. S. da Administração	Executar atividades técnicas relativas a paisagismo e jardinamento municipal.	Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Paisagismo.
68	Técnico em Raio X	Q. S. da Saúde	Executar serviços de exames radiológicos em pacientes encaminhados sua unidade de lotação, obedecendo às normas e procedimentos.	Formação Escolar: curso de nível médio: Técnico em Radiologia.
69	Técnico em Saúde Bucal	Q. S. da Saúde	Executar atividades de nível técnico no tratamento odontológico, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação em higiene dental.	Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Higiene Dental
70	Técnico em Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	Executar atividades de nível técnico no campo da segurança do trabalho.	Formação Escolar: curso de nível médio: Técnico em Segurança do Trabalho.
71	Técnico em Turismo	Q. S. da Administração	Executar atividades de nível técnico no campo do turismo.	Formação Escolar: curso de nível médio: Técnico em Turismo.
72	Terapeuta Ocupacional	Q. S. da Saúde	Desenvolver atividades de nível superior no campo da Terapia Ocupacional, visando a promoção da saúde pública por intermédio do exercício de atividades profissionais apropriadas, de conformidade com programas e objetivos estabelecidos.	Formação Escolar: ensino superior completo em Terapia Ocupacional
73	Tesoureiro	Q. S. da Administração	Desenvolver as atividades de coordenação, controle e operacionalização de pagamentos e recebimentos ao Erário Municipal, com observância rigorosa das normas legais aplicáveis e dos princípios que regem a Administração Pública.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo.

LEI 1.960-12 - ANEXO XIII - LEI 1.867-11 - ALTERADO

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO GERAL DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
74	Topógrafo	Q. S. da Administração	Executar serviços gerais de topografia nos locais designados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino médio completo