



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 023/2025

**“Altera a redação da Lei Complementar 009 de 07 de outubro de 2009 e o anexo I à IV da Lei Municipal nº 228 de 07 de outubro de 2009, cria secretarias, cria e extingue cargos comissionados e efetivos do Município de Curral de Dentro e dá outras providências”**

O Povo do município de Curral de Dentro/MG, através de seus representantes legais aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Os artigos, 13 a 15 do Capítulo III da Lei Complementar nº 009/2009, de 07 de outubro de 2009, passam vigor com a seguinte redação:

**“Art. 13-** São órgãos de apoio direto ao Prefeito:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Procuradoria Jurídica
- III. Coordenadoria Especial de Comunicação e Ações Políticas
- IV. Núcleo de Controle Interno.

**Art. 14 -** São órgãos de gestão da Administração Municipal:

- I. Secretaria Municipal Planejamento, Coordenação e Gestão
- II. Secretaria Municipal de Educação;
- III. Secretaria Municipal de Saúde;
- III.I. Secretaria Adjunta de Saúde
- IV. Secretaria Municipal de Assistência Social
- IV.I. Secretaria Adjunta de Assistência Social
- V. Secretaria Municipal de Finanças;
- VI. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- VII. Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Limpeza e Mobilidade Urbana e Rural;
- VII.I. Secretaria Adjunta de Transportes de Mobilidade Urbana e Rural;
- VIII. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
- VIII.I. Secretaria Adjunta de Esportes;
- IX. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- IX.I. Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## **X. Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;**

### **X.I Secretaria Adjunta de Segurança Alimentar e Nutricional.**

**Art. 15** - São órgãos de execução da Administração Municipal:

- I. Coordenadoria de Unidade de Ensino
- II. Departamento Municipal de Administração e de Pessoal
- III. Departamento Municipal de Transportes;
- IV. Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- V. Departamento Municipal Cidadania e Desenvolvimento Humano;
- VI. Departamento Municipal de Contratos, Projetos e Sistemas;
- VII. Departamento Municipal de Urbanismo e Limpeza Urbana;
- VIII. Departamento Municipal de Saneamento Básico;
- IX. Departamento Municipal de Estradas Rurais;
- X. Departamento Municipal de Equipamentos e Máquinas Pesadas;
- XI. Departamento Municipal do Centro de Referência de Assistência Social;
- XII. Departamento Municipal de Esportes e Lazer;
- XIII. Departamento Municipal de Cultura;
- XIV. Departamento Municipal de Turismo;

### **XV. Departamento Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional**

### **XVI. Departamento Municipal de Tributos e Arrecadação**

### **XVII. Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

### **XVIII. Departamento Municipal de Contabilidade**

### **XIX. Departamento Municipal de Compras**

- XX. Coordenadoria Municipal de Atenção Básica da Saúde;
- XXI. Coordenadoria de Licitações;
- XXII. Coordenadoria de Contratos e Convênios;

**Art. 2º** - O artigo 16 da Lei Complementar nº 009 de 07 de outubro de 2009, passa vigor com a seguinte redação: ADM. 2021-2024

**Art. 16** - A estrutura organizacional da Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

1. Gabinete do Prefeito.
  - 1.1 Coordenadoria Especial de Comunicação e Ações Políticas
  - 1.2 Ouvidoria Pública
2. Procuradoria Jurídica.
3. Núcleo de Controle Interno.
5. Secretaria Municipal de Educação
  - 5.1 – Diretoria Escolar;
  - 5.2 – Vice Diretoria Escolar;
  - 5.3 – Coordenadoria de Unidade de Ensino
  - 5.4 – (...)REVOGADO Setor de Esportes e Lazer



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



- 5.5 – (...)REVOGADO Setor de Cultura e Turismo
6. Secretaria Municipal de Saúde
- 6.1 – Secretaria Adjunta de Saúde;
- 6.1-Coordenadoria de Atenção Básica da Saúde
- 6.2 – Divisão de Programa de Saúde Pública;
- 6.3 – Divisão de Centro de Imunização
- 6.2.1 – Setor para Tratamento Fora do Domicílio
- 6.2.2 – Setor de Vigilância Sanitária, Epidemiologia e Controle de Zoonoses.
- 6.2.3 – Assistente de vigilância sanitária
7. Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e de Gestão.
- 7.1 - Coordenação de Licitações
- 7.1.1 – (...) REVOGADO - Setor de Compras e Licitação:**
- 7.2 – Coordenação de Convênios e Contratos
- 7.3 – Departamento Municipal de Administração e Pessoal:
- 7.3.1 – Setor de Recursos Humanos
- 7.3.2 – Setor de Almoxarifado e Arquivo;
- 7.4 - Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico
- 7.5 - Departamento Municipal de Contratos, Projetos e Sistemas
- 7.6 – Departamento Municipal de Compras**
- 7.7 –Divisão de Defesa Civil
8. Secretaria Municipal de Finanças.
- 8.1 – Departamento Municipal de Contabilidade.**
- 8.1 - Divisão de Tesouraria e Finanças:
- 8.1.1 – Setor de Contabilidade, Receita e Cadastro;
- 8.2 – Departamento Municipal de Tributos e Arrecadação**
- 8.2.1 – (...) REVOGADO - Setor de Tributos:**
- 8.2.2 – Setor de Posturas e Patrimônio
9. Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Limpeza e Mobilidade Urbana e Rural
- 9.1- Secretaria Adjunta de Transportes, Mobilidade Urbana e Rural
- 9.2 – Departamento Municipal de Transportes
- 9.3- Departamento Municipal de Urbanismo e Limpeza Pública
- 9.4- Departamento Municipal de Estradas Rurais
- 9.5- Departamento Municipal de Equipamentos e Máquinas Pesadas
- 9.6- Departamento Municipal de Saneamento Básico
- 9.7 – Divisão de Obras públicas e Políticas Urbanas:
- 9.1.1– Setor de Limpeza Pública
- 9.1.1.1 – Assistente de manutenção de veículos leves
- 9.1.1.2 - Assistente de manutenção de veículos pesados
- 9.1.1.3 – Assistente de abastecimento e saneamento básico rural



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



10. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

**10.1 – Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

10.2 – Divisão de Desenvolvimento Sustentável:

**10.2.1 – (REVOGADO) - Setor de Agricultura e Meio Ambiente**

10.2.2 – Setor de Indústria e Comércio

11. Secretaria Municipal de Assistência Social

11.1 – Secretaria Adjunta de Assistência Social

11.2 - Departamento de Cidadania e Desenvolvimento Humano

11.1.1 – Setor do Centro de Referência de Assistência Social

11.1.1 – Setor de Programas e Projetos Sociais.

12. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

12.1.– Secretaria Adjunta de Esportes e Lazer

12.2. - Departamento Municipal de Esportes

12.3. – Divisão de Esportes da Juventude e Terceira Idade

12.3.1.– Setor de Eventos Esportivos

12.3.1.1 – Assistente de Esportes Individuais e Coletivos

13. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

13.1.– Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo

13.2. - Departamento Municipal de Cultura

13.2.1.– Setor de Cultura e Patrimônio Cultural.

13.3. - Departamento Municipal de Turismo

13.3.1.– Setor de Turismo, Feiras e Eventos

*Juntos construindo uma nova História!*

**14. Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional**

**13.1.– Secretaria Adjunta de Segurança Alimentar e Nutricional**

**13.2. - Departamento Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional**

**13.2.1.– Setor Operacional de Programas.**

**13.3.1.– Setor de Recepção e Distribuição de Alimentos**

**Art. 3º** - Os artigos dos números 18 à 35 do Capítulo IV, V e VI, da lei Complementar nº 009/2009, passam a vigorar conforme a numeração e redação seguinte:

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 18** - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;
- II. Exercer as atividades de expediente e apoio administrativo;
- III. Organizar e dar publicidade à agenda do Prefeito;
- IV. Representar o Prefeito, sempre que determinado.
- V. Prestar assessoramento ao Prefeito em apuração de informações dos anseios da municipalidade;
- VI. Coordenar, supervisionar e recepcionar o atendimento aos interessados a reivindicar cumprimento das ações de governo.

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 19** - À Procuradoria Jurídica compete:

- I. Prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica;
- II. Proceder à análise técnico-consultiva de projeto de lei e demais instrumentos jurídicos de natureza geral, bem como elaborar as respectivas justificativas;
- III. Preparar e fundamentar razões de veto;
- IV. Emitir pareceres em consultas solicitadas pelo Prefeito, por órgãos da administração municipal e em processos administrativos;
- V. Orientar o Secretário Municipal de Planejamento, Coordenação e Gestão sobre a interpretação e aplicação de legislação;
- VI. Representar a Municipalidade e a Fazenda Pública em qualquer instância judiciária, atuando em feitos em que as mesmas sejam autoras ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VII. Defender judicial e extra judicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, ou de qualquer autoridade da Administração Direta do Município;
- VIII. Ajuizar e acompanhar as ações e executivos fiscais;
- IX. Promover sindicâncias, investigações sumárias e inquéritos administrativos, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar.

# CURRAL DE DENTRO

*Juntos construindo uma nova História!*

## SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

**Art. 20** - O Núcleo de Controle Interno tem as seguintes atividades:

- I. Verificar a exatidão de fatos, direitos e obrigações quanto à observância das normas, regulamentos e dispositivos legais;
- II. Elaborar relatórios sobre o resultado das auditorias com sugestões e recomendações necessárias à regularização, dos fatos, e conseqüente responsabilização, quando for o caso;
- III. Identificar deficiência e inadequação no funcionamento dos processos de controle e avaliação objetivando a introdução de melhorias operacionais e administrativas;
- IV. Propor medidas de correção de distorções identificadas, ouvindo os setores interessados e peritos quando necessário, objetivando aprimorar os processos de avaliação e controle interno;
- V. Analisar e avaliar relatórios setoriais, atividades e rotinas, oferecendo subsídios à sua adequação;
- VI. Avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas demais unidades administrativas

Parágrafo Único - A Comissão de Controle Interno integra o sistema de assessoramento e apoio direto ao Prefeito.

## SEÇÃO V



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E GESTÃO

**Art. 21** – A Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Gestão compete:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de gestão e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - Requisitar ao Departamento Municipal de Planejamento, Coordenação e Gestão dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados;

III - Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

IV - Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos Departamentos da Prefeitura.

**Parágrafo Único**– A Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Gestão será coordenada, dirigida e chefiada pelo seu Secretário, remunerado na forma da lei, livremente escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo.

## SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 22** – A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de gestão da área da educação e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II - Requisitar aos Setores de Cultura, Esporte e Lazer dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados;

III - Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento da educação no município, assim como avaliar seus resultados;

IV - Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos demais Departamentos da Prefeitura em matéria específica a sua área de atuação.

**Parágrafo Único**– A Secretaria Municipal de Educação será coordenada, dirigida e chefiada pelo seu Secretário, remunerado na forma da lei, livremente escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

## SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 23** – A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de gestão da área de saúde e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Requisitar aos Setores Municipais de Saúde subordinados, dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados;

III - Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento na saúde no município, assim como avaliar seus resultados;

IV - Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos demais Departamentos da Prefeitura em matéria específica ao seu âmbito de atuação.

**Parágrafo Único**– A Secretaria Municipal de Saúde será coordenada, dirigida e chefiada pelo seu Secretário, remunerado na forma da lei, livremente escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo.

## SEÇÃO VIII COORDENADORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E AÇÕES POLÍTICAS

**Art. 24** – A Coordenadoria Especial de Comunicação e Ações Políticas, compete:

I. Desenvolver ações inerentes ao relacionamento com as entidades e órgãos de outras esferas de governo;

II. Desenvolver ações inerentes ao relacionamento institucional com entidades órgãos e empresas do setor privado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



- III. Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- IV. Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- V. Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- VI. Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- VII. Arquivar todos materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- VIII. Coordenar e supervisionar, em conjunto com o gabinete do prefeito, as atividades de cerimonial;
- IX. Coordenar, em conjunto com as Secretarias responsáveis, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- X. Organizar, em conjunto com o gabinete do Prefeito, a recepção de autoridades em geral;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - As competências e atividade das unidades administrativas da Coordenadoria Especial de Comunicação e Ações Políticas, serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 25** – A Secretaria Municipal Finanças, compete:

- I. Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- II. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- III. Proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- IV. Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;
- V. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;
- VI. Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral;
- VII. Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;
- VIII. Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
- IX. Controlar a capacidade de endividamento do Município;
- X. Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
- XI. Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - As competências e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Finanças, serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

**Art. 26** – A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico sustentável do Município, integrando suas potencialidades e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida da população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II. Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico sustentável de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelo turismo receptivo, agronegócio, e de negócios em geral, mediante mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

III. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do município, com respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

IV. Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

V. Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município ou equivalente;

VI. Zelar pela observância das normas de controle e proteção ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;

VII. Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e ao desenvolvimento sustentável;

VIII. Articular-se com os organismos que atuam na área de meio ambiente com a finalidade de garantir a execução da política ambiental;

IX. Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas;

X. Orientar e coordenar tecnicamente, quanto ao aspecto ambiental, os órgãos e as entidades que atuam na área do meio ambiente

§ 2º - As competências e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, serão definidas por ato do Poder Executivo.

ADM. 2021-2024

## SEÇÃO XIV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES, LIMPEZA E MOBILIDADE URBANA RURAL

**Art. 27** – A Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Limpeza, Mobilidade Urbana e Rural, compete:

I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II. Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV. Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



V. Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI. Formular e analisar, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VII. Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

VIII. Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

IX. Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

§ 2º - As competências e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Limpeza e Mobilidade Urbana e Rural, serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 28** – A Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I. Coordenar a política municipal de desenvolvimento biopsicosocial da criança e do adolescente atuando em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

II. Promover a implementação da política habitacional, urbanização e regularização de áreas e loteamentos municipais destinados à população de baixa renda;

III. Participar da elaboração da política municipal de assistência, de promoção e de desenvolvimento social;

IV. Exercer a coordenação da política municipal de Assistência e Apoio à Pessoa Deficiente e ao Idoso;

V. Coordenar, apoiar e prestar assessoria aos programas e às iniciativas de defesa dos direitos da mulher;

VI. Prestar, diretamente ou com a participação de organizações da comunidade, assistência a indivíduos ou grupos carentes de renda, bem como atuar no atendimento à população em situação de emergência ou calamidade pública.

§ 1º - O Conselho Municipal de Assistência Social, integra, por vinculação, a Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º - As competências e atividade das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

**Art. 29** – A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, compete:

I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;

II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer;

III. Estimular, amparar e orientar as atividades esportivas no âmbito municipal;

IV. Incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



V. Proporcionar a administração dos parques esportivos municipais, implantando projetos especiais com implantações de novas "Academias ao ar livre" e manutenção das existentes;

VI. Apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer;

VII. Promover a orientação, promoção e assistência de atividades esportivas em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e/ou demais secretarias;

VIII. Promover a implantação em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, demais secretarias e outras entidades ligadas a rede de ensino, novas ações, projetos e atividades esportivas, visando a ocupação do tempo ocioso da população escolar na faixa etária de obrigatoriedade municipal no ensino básico;

IX. Promover jogos colegiais municipais formando equipes para competições em jogos intermunicipais, em todas as modalidades esportivas.

X. Desenvolver suas competências de forma articulada e/ou conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, na formulação e implantação das políticas e planos referentes aos programas voltados para a juventude e terceira idade.

XI. Formular, desenvolver e implementar políticas públicas de promoção, valorização social para a juventude.

XII. Planejar, programar, organizar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas compreendendo o esporte educacional, de rendimento e de participação do município;

XIII. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores do Município, estimulando a prática esportiva;

XIV. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes.

XV. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade.

XVI. Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

XVII. Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;

XVIII. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XIX. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

XX. Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais;

XXI. Realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, iniciativa privada com vistas à realização de atividades esportivas e do lazer;

XXII. Efetuar o planejamento das atividades anuais.

XXIII. Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

XXIV. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

XXV. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

XXVI. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

XXVII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXVIII. Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual e nacional de eventos e campeonatos esportivos;

XXIX. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal na área do esporte, lazer e de atividade física;

XXX. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



XXXI. Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude e terceira idade, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XXXII. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

XXXIII. Efetuar o controle das despesas oriundas das atividades da Secretaria de esportes e lazer;

XXXIV. Realizar o planejamento do orçamento anual da Secretaria.

XXXV. Organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria de esportes e lazer;

XXXVI. Coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria.

XXXVII. Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;

XXXVIII. Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

XXXIX. Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XL. Informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos.

§ 1º - O Conselho Municipal de Esportes, integra, por vinculação a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

§ 2º - As competências e atividade das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, poderão ser definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

**Art. 30** – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete:

I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III. Formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

IV. Planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para garantir o pleno acesso pelo público interessado.

V. Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de atividades culturais de competência municipal;

VI. Conduzir o processo de planejamento, de gestão, de execução e de avaliação da política municipal de cultura com referência aos eventos culturais, disseminando a importância da cultura na sociedade;

VII. Realizar conferências, congressos, seminários e cursos que contribuam na construção de valores culturais e aprimoramento técnico para o desenvolvimento da cultura no âmbito do município;

VIII. Apoiar, monitorar e avaliar a realização de competições e eventos culturais, promovidos por entidades artísticas e culturais devidamente habilitadas nos termos da legislação municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



- IX. Apresentar alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais no que diz respeito ao fomento de eventos culturais no município;
- X. Fomentar e divulgar a cultura curraldentrense e mineira, em todas as suas expressões, e sua diversidade manifestada nas diversas regiões do município, promovendo a difusão da identidade e da memória do Município, a divulgação institucional por rádio, jornais e televisão públicos e por meios eletrônicos, bem como garantir o acesso a bens culturais, em consonância com as diretrizes definidas pelo Conselho Municipal de Cultura e Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- XI. Elaborar e divulgar o Calendário de Eventos Culturais no município, de acordo com a política municipal de cultura, respeitadas as sugestões do Conselho Municipal de Cultura;
- XII. Criar e gerenciar sistema de dados e informações sobre manifestações culturais e desenvolver planos, programas e projetos de pesquisa, documentação e divulgação;
- XIII. Promover ações que visem a estimular o desenvolvimento de vocações artísticas e a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de agentes culturais;
- XIV. Estimular a pesquisa e a criação artística;
- XV. Apoiar e promover a instalação de bibliotecas, museus, teatros, centros, bem como de equipamentos congêneres;
- XVI. Articular-se com órgãos e entidades oficiais e agentes da comunidade, bem como relacionar-se com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas ao intercâmbio e à cooperação culturais;
- XVII. Elaborar, articular e implementar políticas públicas que promovam a inclusão cultural e a interação da cultura com as demais áreas sociais;
- XVIII. Incentivar a aplicação de recursos públicos e privados em atividades culturais, promovendo e coordenando sua captação e sua aplicação;
- XIX. Colaborar no aperfeiçoamento dos instrumentos legais de financiamento e fomento a atividades culturais;
- XX. Aprovar projetos culturais cujos recursos sejam provenientes da concessão de incentivos fiscais ou de outras formas de apoio ou fomento, observado o disposto na legislação aplicável;
- XXI. Incentivar a formação de redes e sistemas setoriais nas diversas áreas da cultura;
- XXII. Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- XXIII. Colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento das necessidades da cultura local;
- XXIV. Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos estaduais e federais voltados para o atendimento das questões relativas à cultura.
- XXV. Planejar, desenvolver e executar trabalhos inerentes ao potencial turístico do município, por sua história, em especial para o agroturismo;
- XXVI. Planejar, coordenar e fomentar as ações do turismo no Município, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico de Cural de Dentro/MG;
- XXVII. Formular e coordenar a Política Municipal de Turismo, bem como seus planos e programas para o setor, incentivando e apoiando os projetos para promoção, divulgação e desenvolvimento do Turismo no Município;
- XXVIII. Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas com a política de fomento ao turismo e eventos afins;
- XXIX. Responsabilizar-se e decidir pelas ações relacionadas ao turismo e eventos afins;
- XXX. Identificar projetos de turismo e eventos, de interesse do Município;
- XXXI. Desenvolver em parceria com outros órgãos e/ou entidades de ensino superior, pesquisas sobre empresas do setor turístico no Município, com o objetivo de captação de recursos;
- XXXII. Participar de eventos ligados à área de turismo no âmbito do Município, visando assimilar conhecimentos para a melhoria do setor;
- XXXIII. Desenvolver estudos visando à elaboração de projetos e programas para o desenvolvimento do turismo no âmbito do Município de Montes Claros;
- XXXIV. Desenvolver outras atividades destinadas a atingir os objetivos da Secretaria e das políticas públicas do setor;
- XXXV. Participar, quando credenciado, de eventos da área de turismo, realizações folclóricas, comerciais e de serviços no âmbito do Município, que vise somar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



XXXVI. Organizar a pauta do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR conforme as necessidades do segmento e em consonância com as diretrizes do governo municipal;

XXXVII. Acompanhar as ações do Circuito Turístico, com objetivo de manter regular a certificação;

XXXVIII. Desenvolver materiais de apoio logístico, bem como manter relacionamentos com as empresas da iniciativa privada, com objetivos de apoiar o crescimento do turismo no Município;

XXXIX. Manter o cadastro das empresas de iniciativa privada ligadas ao desenvolvimento do turismo no Município;

XL. Incentivar a prática da responsabilidade social em sua área de ação.

§ 1º - O Conselho Municipal de Cultura, Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e Conselho Municipal do Turismo, integram, por vinculação a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 2º - As competências e atividade das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

**Art. 31– A Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:**

**I. Executar e fazer cumprir todas as atividades específicas da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;**

**II. Promover a ampliação das condições de acesso aos alimentos por meio da produção, em especial da agricultura tradicional e familiar, do processamento, da industrialização, da comercialização, do abastecimento e da distribuição de alimentos, incluindo-se a água, bem como das medidas que mitiguem o risco de escassez de água potável, da geração de emprego e da redistribuição da renda;**

**III. A promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;**

**IV. Formular e implementar políticas e planos de segurança alimentar e nutricional, estimular a integração dos esforços entre governo e sociedade civil, bem como promover o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da segurança alimentar e nutricional no Município de Curral de Dentro.**

**V. Efetuar a gestão e execução da Cozinha Comunitária;**

**VI. Garantir a segurança alimentar e qualidade dos alimentos;**

**VII. Promover a orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar;**

**VIII. Efetuar a gestão e execução do Programas na Rede Municipal de Ensino;**

**IX. Efetuar a gestão e execução do Programas de Aquisição de Alimentos;**

**X. Promover ações sobre prática de alimentação saudável;**

**XI. Prevenir e orientar sobre distúrbios e doenças nutricionais em conjunto com outros órgãos e instituições;**

**XII. Promover ações de educação alimentar à terceira idade;**

**XIII. Desenvolver projetos e capacitar saúde-nutrição;**

**XIV. Ensinar sobre hábitos alimentares saudáveis desde a primeira infância;**

**XV. Capacitação de vendedores ambulantes.**

**§ 1º - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar, integra, por vinculação, a Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.**

**§ 2º - As competências e atividade das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, serão definidas por ato do Poder Executivo.**

## SEÇÃO XII



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## DA SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

### Art. 32 – A Secretaria Adjunta de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

I. Auxiliar o Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional na área de sua competência;

II. Representar a Secretaria na ausência do secretário

## SEÇÃO XIII

### DA SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### Art. 33 – A Secretaria Adjunta de Assistência Social, compete:

I. Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social na área de sua competência;

II. Representar a Secretaria na ausência do secretário;

## SEÇÃO XIV

### DA SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTES, MOBILIDADE URBANA E RURAL

Art. 34 – A Secretaria Adjunta de Transportes, Mobilidade Urbana e Rural, compete:

I. Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

II. Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;

III. Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

IV. Organizar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

## SEÇÃO XV

### DA SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTES E LAZER

#### Art. 35 – A Secretaria Adjunta de Assistência Social, compete:

I. Auxiliar o Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude na área de sua competência;

II. Representar a Secretaria na ausência do secretário;

## SEÇÃO XVI

### DA SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA E TURISMO

#### Art. 36 – A Secretaria Adjunta de Assistência Social, compete:

I. Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na área de sua competência;

II. Representar a Secretaria na ausência do secretário;

## SEÇÃO XVII

### DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



**Art. 37** – A Coordenadoria de Licitações, compete:

- I. Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;
- II. Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
- III. Coordenar e orientar a equipe de servidores do órgão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- IV. Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
- V. Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo órgão.

## SEÇÃO XVIII DA COORDENADORIA DE UNIDADE DE ENSINO

**Art. 38** – A Coordenadoria de Unidade de Ensino, compete:

- I. Ser mediadora articulação entre a escola e a Secretaria Municipal da Educação;
- II. Seguir a proposta Educacional da Rede Municipal de Ensino, respeitando as peculiaridades da Unidade Educativa e integrando-se às ações pedagógicas como participante na elaboração e execução delas;
- III. Exercer suas atribuições, objetivando a gestão democrática da unidade escolar;
- IV. Estimular a inovação e melhoria do processo educacional;
- V. Contribuir para o desenvolvimento dos objetivos educacionais, empregando esforços nesse sentido: organizar, articular, dinamizar e coordenar;
- VI. Coordenar a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da escola;
- VII. Articular e controlar os recursos humanos, responsabilizando-se pelo cumprimento de atribuições e frequência dos professores e funcionários da escola, assim como pela documentação necessária às funções do cargo;
- VIII. Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, dos regulamentos e das determinações bem como dos prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- IX. Responder aos órgãos competentes pela organização, controle e suprimento dos recursos materiais, financeiros e humanos;
- X. Presidir e responder por todas as atividades pedagógicas e administrativas no âmbito escolar;
- XI. Articular as atividades pedagógicas com as demais atividades das instituições auxiliares da escola;
- XII. Garantir a circulação e o acesso de toda a informação pertinente ao corpo docente à equipe gestora, à equipe administrativa, ao corpo discente e à comunidade;

## SEÇÃO XIX DA COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

**Art. 38** – A Coordenadoria de Convênios e Contratos, compete:

- I. Atuar na coordenação de projetos e na formalização de propostas, bem como, na elaboração de planos de trabalho;
- II. Encaminhar as propostas aos órgãos financiadores de projetos;
- III. Analisar minutas de convênios e similares sugeridas pelos setores;
- IV. Fornecer a documentação necessária à formalização de convênios e similares;
- V. Acompanhar os projetos de captação de recursos e da execução dos recursos dos convênios e termos celebrados pelo Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



- VI. Auxiliar o coordenador do projeto com relatórios de execução orçamentária-financeira;
- VII. Assessorar e analisar o processo de Prestação de Contas, de acordo com a Legislação vigente;
- VIII. Enviar à Controladoria Interna uma via de todas as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres que envolver recursos financeiros em prol do Município, com vistas à devida fiscalização;

## SEÇÃO XX DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE

**Art. 39** – A Coordenadoria de Atenção Básica da Saúde, compete:

- I - Realizar acompanhamento, coordenação e monitoramento de todas as ações pertinentes à atenção básica à saúde, que fazem parte dos Programas saúde da família, saúde na escola, saúde bucal, agentes comunitários de saúde, e outras funções/atribuições correlatas.

## CAPÍTULO V DOS CARGOS

**Art. 40** – Ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo III, e constantes do anexo I desta Lei.

**Art. 41** – O Poder Executivo poderá aperfeiçoar, através de Decreto a Estrutura Administrativa, instituída por esta lei, criando unidades administrativas que se fizerem necessários ou extinguido as que não o sejam, no nível estrutural de divisão, seção ou supervisão.

**Art. 42** – Dos cargos de provimento comissionados elencados na presente Lei, reservam-se 20% (vinte por cento) do número de vagas para provimento exclusivo por servidores ocupante de cargos de provimento efetivo.

**Art. 43** – A denominação, qualificação, quantificação, distribuição e vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal encontram-se dispostas nos anexos da presente lei, fazendo parte integrante da mesma.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 44** – Ficam mantidos os Órgãos Colegiados e os Programas de Trabalho, existentes na data de publicação desta Lei.

**Art. 45** – Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação de dotações orçamentárias dos órgãos extintos, de exceção de arrecadação e da Reserva de Contingência, adequando os instrumentos legais necessários.

**Art. 46** – O Poder Executivo regulamentará, em Decreto, a criação, competências, atividades e organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas e as atribuições dos cargos criados e não definidos por esta Lei.

**Art. 47** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as Lei Complementar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



**Art. 4º** - Ficam criados a partir da presente lei os cargos de provimento comissionado, a saber:

**I** – Secretário(a) Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, com 01 (uma) vaga;

**II** – Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Alimentar e Nutricional, com 01 (uma) vaga;

**III** – Diretor Municipal do Departamento de Compras, com 01 (uma) vaga;

**IV** – Diretor Municipal do Departamento de Turismo, com 01 (uma) vaga;

**V** – Diretor Municipal do Departamento de Contabilidade, com 01 (uma) vaga;

**VI** – Diretor Municipal do Departamento de Contabilidade, com 01 (uma) vaga;

**VII** – Chefe/Encarregado do Setor de Operacional e de Programas, com 01 (uma) vaga;

**VIII** – Chefe/Encarregado do Setor de Recepção e Distribuição de Alimentos, com 01 (uma) vaga;

**Parágrafo único:** As atribuições, vencimentos e escolaridades mínima dos cargos citados no art. 4º, encontram-se elencados nos anexos I, II e III da presente lei.

**Art. 5º** - Os anexos I e II da Lei Complementar nº 009 de 07 de outubro de 2009, passam a vigorar conforme anexos I e II da presente Lei.

**Art. 6º** - Os anexos II à V, respectivamente, quadro geral de cargos efetivos e provisórios/programas da Lei Municipal 228/2009 que trata do Plano de Cargos e Salários do Município de Curral de Dentro, passam a vigorar conforme redação e/ou disposição de vagas, atribuições e cargo(s) - previstos nos anexos I à V da presente Lei.

**Art. 7º** - Fica alterada a carga horária do cargo de Advogado de 40 horas semanais para 20 horas semanais, mantendo-se o mesmo vencimento de R\$ 2.677,00 (dois mil seiscentos e setenta e sete reais), nível de escolaridade, atribuições e demais especificações do cargo.

**Art. 8º** - Fica alterado o anexo I à VI da Lei Municipal nº 228 de 07 de outubro de 2009, conforme anexo I à V da presente Lei.

**Art. 9º** - Ficam extintos o Setor Municipal de Tributos, Setor Municipal de Compras e Licitação, Setor Municipal de Contabilidade, Receita e Cadastro e Setor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e seus respectivos cargos.

**Art. 10** - Fica criado o cargo de Técnico de Saúde Bucal com 05 (cinco) vagas, carga horária de 20 horas semanais, vencimento básico no valor de R\$ 1.518,00 (mil



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



quinhentos e dezoito reais), com atribuições constantes do anexo II e III da presente Lei.

**Parágrafo único:** Ficam alterados os anexos II e V da Lei 228/2009 (parte II – cargos de provimento efetivo), passando a vigorar conforme acréscimos e redação e/ou disposição de vagas, provimento, nível de escolaridade, atribuições e denominação de cargo(s) - previstos nos anexos I à V da presente Lei.

**Art. 11-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curral de Dentro/MG, em 07 de maio de 2.025.

ADAILDO ROCHA Assinado de forma  
MOREIRA:0118332 digital por ADAILDO  
2607 ROCHA  
MOREIRA:01183322607

**ADAILDO ROCHA MOREIRA**  
**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE DENTRO**  
*Juntos construindo uma nova História!*  
ADM. 2021-2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## ANEXO I

(Altera anexo I da Lei Complementar 009/2009)

| CARGOS  | vagas existentes | vagas extintas | vagas criadas | TOTAL DE VAGAS | VENCIMENTO          |
|---|------------------|----------------|---------------|----------------|---------------------|
| <b>SECRETÁRIO</b>                                     | <b>09</b>        |                | <b>01</b>     | <b>10</b>      | <b>R\$ 4.000,00</b> |
| CHEFE DE GABINETE                                     | 01               |                |               | 01             | R\$ 4.000,00        |
| PROCURADOR GERAL                                      | 01               |                |               | 01             | R\$ 4.000,00        |
| COORDENADOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E AÇÕES POLÍTICAS | 01               |                |               | 01             | R\$ 4.000,00        |
| <b>SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)</b>                       | <b>05</b>        |                | <b>01</b>     | <b>06</b>      | <b>R\$ 3.200,00</b> |
| DIRETOR DE ESCOLA                                     | 03               |                |               | 03             | <b>R\$ 4.867,77</b> |
| COORDENADOR   | 05               |                |               | 05             | R\$ 2.800,00        |
| COORDENADOR DE UNIDADE DE ENSINO                      | 02               |                |               | 02             | <b>R\$ 3.650,82</b> |
| <b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</b>                        | <b>12</b>        |                | <b>05</b>     | <b>17</b>      | <b>R\$ 2.600,00</b> |
| VICE DIRETOR DE ESCOLA                                | 04               |                |               | 04             | <b>R\$ 3.650,82</b> |
| GERENTE DE DIVISÃO                                    | 12               |                |               | 13             | R\$ 2.300,00        |
| CONTROLADOR GERAL                                     | 01               |                |               | 01             | R\$ 2.300,00        |
| <b>CHEFE/ENCARREGADO DE SETOR</b>                     | <b>20</b>        | <b>04</b>      | <b>02</b>     | <b>18</b>      | <b>R\$ 2.000,00</b> |
| OUVIDOR GERAL   | 01               |                |               | 01             | R\$ 1.700,00        |
| ASSISTENTE  | 05               |                |               | 11             | R\$ 1.700,00        |
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO                                 |                  |                |               | 01             | R\$ 2.300,00        |
| PREGOEIRO   |                  |                |               | 01             | R\$ 3.200,00        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## ANEXO II

(Altera anexo II da Lei Complementar 009/2009 e IV da Lei Municipal 228/2009)

### ATRIBUIÇÕES

| I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO                          |    |   |   |   |
|---|----|---|---|---|
| CARGO   |    | ATRIBUIÇÕES   | ESCOLARIDADE  | RECRUTAMENTO  |
| 1. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E GESTÃO | DE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura.</li><li>• Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados</li><li>• Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados</li><li>• Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos Departamentos da Prefeitura</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplo</li></ul> |
| 2. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL EDUCAÇÃO                           | DE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de gestão da área da educação e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento da educação no município, assim como avaliar seus resultados;</li><li>• Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos demais departamentos da Prefeitura em matéria específica a sua área de atuação</li><li>• Prestar o apoio necessário e requisitar ao Setor de Cultura e Turismo e Setor de Esportes e Lazer dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplo</li></ul> |
| 3. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE                           |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de gestão da área de saúde e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Prestar apoio necessário e requisitar aos departamentos/setores subordinados dados, e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados;</li><li>• Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento na saúde no município, assim como avaliar seus resultados;</li><li>• Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos demais Departamentos/setores da Prefeitura em matéria específica ao seu âmbito de atuação.</li></ul>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplo</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|   |  |         |         |
|---|--|---------|---------|
| 4. SECRETÁRIO(A)<br>MUNICIPAL DE<br>ASSISTÊNCIA SOCIAL  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a política municipal de desenvolvimento biopsicossocial da criança e do adolescente atuando em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>• Promover a implementação da política habitacional, urbanização e regularização de áreas e loteamentos municipais destinados à população de baixa renda;</li><li>• Participar da elaboração da política municipal de assistência, de promoção e de desenvolvimento social;</li><li>• Exercer a coordenação da política municipal de assistência e apoio à pessoa deficiente e ao idoso;</li><li>• Coordenar, apoiar e prestar assessoria aos programas e às iniciativas de defesa dos direitos da mulher;</li><li>• Prestar, diretamente ou com a participação de organizações da comunidade, assistência a indivíduos ou grupos carentes de renda, bem como atuar no atendimento à população em situação de emergência ou calamidade pública.</li></ul>  | • Livre | • Ampla |
| 5. SECRETÁRIO(A)<br>MUNICIPAL DE FINANÇAS   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;</li><li>• Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;</li><li>• Proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;</li><li>• Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;</li><li>• Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;</li><li>• Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral;</li><li>• Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;</li><li>• Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;</li><li>• Controlar a capacidade de endividamento do Município;</li><li>• Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;</li><li>• Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;</li><li>• Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</li></ul> | • Livre | • Ampla |
| 6. SECRETÁRIO(A)<br>MUNICIPAL DE<br>AGRICULTURA,<br>AMBIENTE<br>E<br>DESENVOLVIMENTO<br>SUSTENTÁVEL | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico sustentável do Município integrando suas potencialidades e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</li><li>• Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico sustentável de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelo turismo receptivo, agronegócio, e de negócios em geral, mediante mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;</li><li>• Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do município, com respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;</li></ul>  | • Livre | • Ampla |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de emprego e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;</li><li>• Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;</li><li>• Zelar pela observância das normas de controle e proteção ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;</li><li>• Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e ao desenvolvimento sustentável;</li><li>• Articular-se com os organismos que atuam na área de meio ambiente com a finalidade de garantir a execução da política ambiental;</li><li>• Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas;</li><li>• Orientar e coordenar tecnicamente, quanto ao aspecto ambiental, os órgãos e as entidades que atuam na área do meio ambiente;</li></ul>   |   |   |
| 7. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS, LIMPEZA E MOBILIDADE URBANA E RURAL | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;</li><li>• Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;</li><li>• Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;</li><li>• Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;</li><li>• Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;</li><li>• Formular e analisar, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;</li><li>• Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;</li><li>• Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;</li><li>• Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;</li><li>• Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplo</li></ul> |
| 8. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;</li><li>• Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer</li><li>• Estimular, amparar e orientar as atividades esportivas no âmbito municipal;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplo</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana;</li><li>• Proporcionar a administração dos parques esportivos municipais, implantando projetos especiais com implantações de novas "Academias ao ar livre" e manutenção das existentes;</li><li>• Apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer;</li><li>• Promover a orientação, promoção e assistência de atividades esportivas em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e/ou demais secretarias;</li><li>• Promover a implantação em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, demais secretarias e outras entidades ligadas a rede de ensino, novas ações, projetos e atividades esportivas, visando a ocupação do tempo ocioso da população escolar na faixa etária de obrigação municipal no ensino básico;</li><li>• E outras atividades pertinentes ao cargo e a área de atuação.</li></ul>  |   |   |
| 9. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;</li><li>• Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;</li><li>• Formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;</li><li>• Planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para garantir o pleno acesso pelo público interessado.</li><li>• Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de atividades culturais de competência municipal;</li><li>• Conduzir o processo de planejamento, de gestão, de execução e de avaliação da política municipal de cultura com referência aos eventos culturais, disseminando a importância da cultura na sociedade;</li><li>• Realizar conferências, congressos, seminários e cursos que contribuam na construção de valores culturais e aprimoramento técnico para o desenvolvimento da cultura no âmbito do município;</li><li>• Apoiar, monitorar e avaliar a realização de competições e eventos culturais, promovidos por entidades artísticas e culturais devidamente habilitadas nos termos da legislação municipal;</li><li>• Planejar, desenvolver e executar trabalhos inerentes ao potencial turístico do município, por sua história, em especial para o agroturismo;</li><li>• Planejar, coordenar e fomentar as ações do turismo no Município, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico de Curral de Dentro/MG;</li><li>• Formular e coordenar a Política Municipal de Turismo, bem como seus planos e programas para o setor, incentivando apoiando os projetos para promoção, divulgação e desenvolvimento do Turismo no Município;</li><li>• Executar, gerir e desenvolver outras atividades pertinentes ao cargo e a área de sua atuação.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ampla</li></ul> |
| 10. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Executar e fazer cumprir todas as atividades específicas da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;</b></li><li>• <b>Promover a ampliação das condições de acesso aos alimentos por meio da produção, em especial da agricultura tradicional e familiar, do processamento, da industrialização, da comercialização, do abastecimento e da distribuição de alimentos, incluindo-se a água, bem como das medidas que</b></li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ampla</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p><u>mitiguem o risco de escassez de água potável, da geração de emprego e da redistribuição da renda;</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>A promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;</u></li><li>• <u>Formular e implementar políticas e planos de segurança alimentar e nutricional, estimular a integração dos esforços entre governo e sociedade civil, bem como promover o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da segurança alimentar e nutricional no Município de Curral de Dentro.</u></li><li>• <u>Garantir a segurança alimentar e qualidade dos alimentos;</u></li><li>• <u>Promover a orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar;</u></li><li>• <u>Efetuar a gestão e execução do Programas na Rede Municipal de Ensino;</u></li><li>• <u>Efetuar a gestão e execução do Programas de Aquisição de Alimentos;</u></li><li>• <u>Promover ações sobre prática de alimentação saudável;</u></li><li>• <u>Prevenir e orientar sobre distúrbios e doenças nutricionais em conjunto com outros órgãos e instituições;</u></li><li>• <u>Promover ações de educação alimentar à terceira idade;</u></li><li>• <u>Desenvolver projetos e capacitar saúde-nutrição;</u></li><li>• <u>Ensinar sobre hábitos alimentares saudáveis desde a primeira infância;</u></li><li>• <u>Capacitação de vendedores ambulantes.</u></li></ul> |   |   |
| 11. CHEFE DE GABINETE                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como elemento de ligação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração, bem como, coordenar e executar a programação de audiências, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplo</li></ul> |
| 12. COORDENADORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E AÇÕES POLÍTICAS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver ações inerentes ao relacionamento com as entidades e Órgãos de outras esferas de governo</li><li>• Desenvolver ações inerentes ao relacionamento institucional com entidades, Órgãos e empresas do setor privado</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplo</li></ul> |
| 13. PROCURADOR JURÍDICO                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Superior específico.</li><li>• Cargo de Provedor exclusivo de profissional com formação Superior em Direito</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplo</li></ul> |
| 14. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A) DE SAÚDE                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuação conjunta nos Sistemas de Informação em Saúde, Atividades de apoio na operacionalização dos sistemas: SIA/SUS – BPA MAGNÉTICO – FPO MAGNÉTICA – PPI ELETRÔNICA – SUSFÁCIL – AIH ELETRÔNICA – RAAS – SINAN NET – SINASC – SIM – SIAB – CADSUS MULTIPLATAFORMA – PCFAD – PCDCH – SISLOC – PCE – HIPERDIA – SISPRENATAL – DE. PERA – VERSIA – SCNES – SIGTAP – SISVAN – SIH – CID 10 – CADSUS REDE – SISPACTO;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplo</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhamento e atuação em conjunto com a equipe de atenção básica a saúde no desenvolvimento do E-SUS; Desenvolvimento de ações aliadas a Coordenação de Atenção Básica e de Vigilância a Saúde.</li><li></li></ul>  |   |   |
| 15. SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social na área de sua competência;</li><li>II. Representar a Secretaria na ausência do secretário;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul>             |
| 16. SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA             | <ul style="list-style-type: none"><li>Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;</li><li>Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;</li><li>Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;</li><li>Organizar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;</li><li>Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul>             |
| 17. SECRETÁRIO ADJUNTO(A) DE ESPORTES E LAZER                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar o Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude na área de sua competência;</li><li>Representar a Secretaria na ausência do secretário;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul>             |
| 18. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na área de sua competência;</li><li>Representar a Secretaria na ausência do secretário;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul>             |
| 19. <u>SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL</u> | <ul style="list-style-type: none"><li><u>Auxiliar o Secretário Municipal de Segurança Alimentar e nutricional na área de sua competência;</u></li><li><u>Representar a Secretaria na ausência do secretário;</u></li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li><u>Livre</u></li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li><u>Ampla</u></li></ul>      |
| 20. COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar acompanhamento, coordenação e monitoramento de todas as ações pertinentes à atenção básica à saúde, que fazem parte dos Programas saúde da família, saúde na escola, saúde bucal, agentes comunitários de saúde, etc.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul>             |
| 21. DIRETOR ESCOLAR   | <ul style="list-style-type: none"><li>Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior Magistério</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Processo Seletivo</li></ul> |
| 22. COORDENADOR DE UNIDADE DE ENSINO                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Ser mediadora da articulação entre a escola e a Secretaria Municipal da Educação;</li><li>Seguir a proposta Educacional da Rede Municipal de Ensino, respeitando as peculiaridades da Unidade Educativa e integrando-se às ações pedagógicas como participante na elaboração e execução delas;</li><li>Exercer suas atribuições, objetivando a gestão democrática da unidade escolar;</li><li>Estimular a inovação e melhoria do processo educacional;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior – Normal Superior, Pedagogia ou Licenciatura Plena</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul>             |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o desenvolvimento dos objetivos educacionais, empregando esforços nesse sentido: organizar, articular, dinamizar e coordenar;</li><li>• Coordenar a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da escola;</li><li>• Articular e controlar os recursos humanos, responsabilizando-se pelo cumprimento de atribuições e frequência dos professores e funcionários da escola assim como pela documentação necessária às funções do cargo;</li><li>• Responder pelo cumprimento no âmbito da escola, das leis, dos regulamentos e das determinações bem como dos prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;</li><li>• Responder aos órgãos competentes pela organização, controle e suprimento dos recursos materiais, financeiros e humanos;</li><li>• Presidir e responder por todas as atividades pedagógicas e administrativas no âmbito escolar;</li><li>• Articular as atividades pedagógicas com as demais atividades das instituições auxiliares da escola;</li><li>• Garantir a circulação e o acesso de toda a informação pertinente ao corpo docente à equipe gestora, à equipe administrativa, ao corpo discente e à comunidade.</li></ul> |  |   |
| 23. VICE-DIRETOR ESCOLAR                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar e executar, sob orientações direta, trabalhos específicos na administração de escolas municipais.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Médio Magistério</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Processo Seletivo</li></ul> |
| 24. COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;</li><li>• Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrinam as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;</li><li>• Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;</li><li>• Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;</li><li>• Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ampla</li></ul>             |
| 25. COORDENAÇÃO DE CONVÊNIO E CONTRATOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar na coordenação de projetos e na formalização de propostas, bem como, na elaboração de planos de trabalho;</li><li>• Encaminhar as propostas aos órgãos financiadores de projetos;</li><li>• Analisar minutas de convênios e similares sugeridas pelos setores;</li><li>• Fornecer a documentação necessária à formalização de convênios e similares;</li><li>• Acompanhar os projetos de captação de recursos e da execução dos recursos dos convênios e termos celebrados pelo Município;</li><li>• Auxiliar o coordenador do projeto com relatórios de execução orçamentária-financeira;</li><li>• Assessorar e analisar o processo de Prestação de Contas, de acordo com a Legislação vigente;</li><li>• Enviar à Controladoria Interna uma via de todas as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres que envolver recursos financeiros em prol do Município com vistas à devida fiscalização;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre</li></ul>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ampla</li></ul>             |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|                                 |   |   |   |
|---------------------------------|---|---|---|
| 26. CONTROLE INTERNO            | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do município, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação contas e planejamento orçamentário</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio Escolaridade em nível de 2º grau completo</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul> |
| 27. OUVIDOR PÚBLICO             | <ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar, supervisionar e recepcionar o atendimento aos interessados a reivindicar cumprimento das ações de governo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul> |
| 28. DIRETOR DEPARTAMENTO        | <ul style="list-style-type: none"><li>Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre. Será também admitida a escolaridade em nível de 2º grau completo.</li></ul>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul> |
| 29. PREGOEIRO                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Atuar como agente responsável pela condução do certame na modalidade de licitação denominada Pregão.</li><li>Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.</li><li>Executar demais/outras ações inerentes à sua área de atuação.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio Completo e/ou Curso de capacitação na área específica e/ou 2 (dois) anos de experiência na área</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul> |
| 30. AGENTE DE CONTRATAÇÃO       | <ul style="list-style-type: none"><li>Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.</li><li>Executar demais/outras ações inerentes à sua área de atuação.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior Completo</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul> |
| 31. GERENTE DE DIVISÃO          | <ul style="list-style-type: none"><li>Implantar, dirigir, avaliar, controlar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre. Será também admitida a escolaridade em nível de 2º grau completo</li></ul>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul> |
| 32. ENCARREGADO /CHEFE DE SETOR | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar atividades complexas de relativa responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre. Será também admitida a escolaridade em nível de 2º grau completo</li></ul>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul> |
| 33. ASSISTENTE                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Ampla</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



| PARTE II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| CARGO   | ATRIBUIÇÕES  | ESCOLARIDADE   | RECRUTAMENTO   |
| 1. EDUCADOR FÍSICO  | <ul style="list-style-type: none"><li>Participa de equipe multiprofissional, executando trabalhos no campo da saúde pública, desenvolvendo as atribuições físicas, aplicando recursos de educação de forma preventiva para promover a saúde e o bem estar das pessoas.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior específico</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 2. ADVOGADO – (Cargo de Defensor Público transformado/redefinido pela Lei Municipal nº 280/2013)  | <ul style="list-style-type: none"><li>Orientar os cidadãos do município nos assuntos jurídicos e administrativos.</li><li>Assessorar a Administração Pública Municipal, juntamente com a Procuradoria Jurídica, matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como interpretação e aplicação da legislação.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior Específico<br/>Cargo de Provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Direito</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul> |
| 3. ASSISTENTE SOCIAL  | <ul style="list-style-type: none"><li>Operacionalizar programas sociais de atendimento a migrantes, idosos, deficientes, crianças e adolescentes carentes, menores infratores e as minorias sociais.</li><li>Auxiliar as equipes técnicas assistenciais, pedagógicas na execução dos programas sociais,</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior Específico</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 4. ODONTÓLOGO E/ ODONTÓLOGO DE FAMÍLIA E COMUNIDADE   | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população carente.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior específico</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 5. SUPERVISOR EDUCACIONAL   | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão pedagógica dos alunos da rede pública municipal</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior específico</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul> |
| 6. FISIOTERAPEUTA   | <ul style="list-style-type: none"><li>Aplicar métodos e técnicas fisioterápicas em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.</li><li>Executar trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública,</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior específico</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul> |
| 7. ENFERMEIRO E/OU ENFERMEIRO DE FAMÍLIA E COMUNIDADE   | <ul style="list-style-type: none"><li>Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em unidades de saúde pública, em Programa de Saúde da Família ou equivalente em Posto de Saúde, bem como participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.</li><li>Executar trabalhos especializados e fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior específico</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul> |
| 8. ANALISTA DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE  | <ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração das políticas públicas do SUS, nas áreas de regularização de sistema de informação da saúde e gestão pública e nos processos de auditoria, avaliação do Fundo Municipal de Saúde.</li><li>Assessorar o Conselho Municipal de Saúde para elaboração de projetos técnicos, pareceres, análise avaliação de dados.</li></ul>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior específico em Gestão Pública</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul> |
| 9. BIOMÉDICO (cargo de Bioquímico-Farmacêutico transformado/redefinido pela presente lei) EXTINTO | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar exames e emitir laudos técnicos pertinente às análises clínicas, bem como manipular, analisar e estudar substâncias químicas para obter remédios e outros preparados e a executar trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior específico</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 10. NUTRICIONISTA   | <ul style="list-style-type: none"><li>Pesquisar, elaborar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do município.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior específico</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 11. PSICÓLOGO  | <ul style="list-style-type: none"><li>Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividade nas áreas clínicas, educacional e do trabalho junto a população do município.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior específico</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 12. OFICIAL ADMINISTRATIVO                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de grande complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio completo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 13. AGENTE ADMINISTRATIVO                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Fundamental completo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 14. MOTORISTA I  | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Fundamental incompleto</li><li>Habilitação na Categoria "B" ou "C".</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 15. MOTORISTA II                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Fundamental incompleto</li><li>Habilitação na Categoria "D" ou "E".</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 16. OPERADOR DE MÁQUINAS                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade, na operação de máquinas: patrol, pá-carregadeira, tratores, etc.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Fundamental incompleto</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 17. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS/ESPECÍFICAS           | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas de alta complexidade e responsabilidade, com a devida segurança na operação de maquinários específicos/equipamentos pesados utilizados na construção civil, etc., com a finalidade de nivelar os terrenos, na construção de edificações, estradas, barragens, pontes, etc.. Por exemplos: tratores diversos, motoniveladoras diversas, carregadeiras, retroescavadeiras, escavadeiras, compactadores, miniescavadeiras, dozer, caçambas, e demais máquinas/equipamentos da linha amarela;</li><li>Realizar manutenção básica de maquinário/equipamento pesados;</li><li>Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio completo e/ou Cursos de capacitação específicos na área em equipamentos, maquinários pesados (Habilitação na Categoria "D" ou "E" e experiência na área com o equipamento pesados descritos na presente lei por no mínimo 2 anos)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul> |
| 18. OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO | <ul style="list-style-type: none"><li>Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes;</li><li>Realizar amostragem de resíduos e efluentes;</li><li>Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens;</li><li>Inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais;</li><li>Acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos, eletromecânicos;</li><li>Solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais;</li><li>Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos.</li><li>Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</li><li>Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio Completo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 19. FISCAL DE TRIBUTOS   | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar atividades técnicas, de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio Completo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 20. FISCAL DE POSTURAS E PATRIMÔNIO  | <ul style="list-style-type: none"><li>Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes a regulamentação urbanísticas concernente as obras públicas e particulares</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio Completo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 21. AGENTE SOCIAL  | <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar Programas sociais de atendimento a migrantes, idosos, deficientes, crianças, e adolescentes carentes, meninos de rua, menores infratores e demais minorias sociais excluídas.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio Completo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 22. TÉCNICO DE CONTABILIDADE   | <ul style="list-style-type: none"><li>Assistir a gerência dos serviços de contabilidade, orientando, controlando e realizando as tarefas de escrituração contábil, financeiro e patrimonial do município</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio – técnico</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 23. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (substituição), PROFESSOR I E II (em processo de extinção), | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, de desenvolvimento mental, moral, cívico, artístico e cultural do educando.</li><li>Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.</li></ul>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio – magistério (em extinção)</li><li>Superior – Licenciatura Plena (Normal superior /Pedagogia)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 24. SECRETARIO ESCOLAR   | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da secretaria escolar</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio completo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 25. TÉCNICO EM LABORATÓRIO   | <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar médicos e bioquímicos, nas análises, coleta e triagem de material biológico.</li><li>Auxiliar na emissão de exames laboratoriais</li><li>Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio técnico</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 26. AUXILIAR DE ENFERMAGEM   | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Fundamental completo .<br/>Registro no COREN</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 27. AUXILIAR DE SECRETARIA   | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da secretaria escolar</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 28. ESCRITURÁRIO   | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas rotineiras administrativas, auxiliar dirigentes municipais em atividades de controle de tarefas burocráticas concernente à administração da Prefeitura</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 29. RECEPCIONISTA  | <ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar, acompanhar e executar atividades de atendimento ao público.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio incompleto</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 30. AUXILIAR DE BIBLIOTECA   | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar atividades de relativa responsabilidade auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio completo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 31. SERVENTE ESCOLAR   | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade na manutenção, limpeza e preparo de merenda escolar</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Fundamental incompleto</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |
| 32. PEDREIRO   | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas de pequena complexidade no auxílio de serviços especializados em obras em geral</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Alfabetizado</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 33. MECÂNICO  | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas de pequena complexidade no auxílio de serviços especializados em mecânica em geral.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Fundamental incompleto</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público.</li></ul> |
| 34. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS   | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Fundamental incompleto</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público.</li></ul> |
| 35. FISCAL SANITÁRIO  | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene sanitária de acordo com a legislação em vigor</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio - técnico</li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul>  |
| 36. TÉCNICO RADIOLOGIA  | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar exames radiológicos, sobre supervisão médica especialista, através da operação de equipamentos de raio x</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio - técnico</li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul>  |
| 37. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD  | <ul style="list-style-type: none"><li>Recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o odontólogo em tarefas simples, colaborando com os profissionais no atendimento, preparação e instrumentação</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio completo</li></ul>         | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul>  |
| 38. TÉCNICO DE ENFERMAGEM   | <ul style="list-style-type: none"><li>Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos enfermeiros em suas atividades</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio - Técnico</li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul>  |
| 39. JARDINEIRO/ZELADOR  | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar trabalhos de jardinagem e horticultura nos logradouros públicos e atividades de zeladoria do patrimônio do município.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Alfabetizado</li></ul>           | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul>  |
| 40. ZELADOR DE CEMITÉRIO  | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar trabalhos de limpeza e conservação de cemitério, conservação de túmulos, sepultamento exumação de corpos</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Alfabetizado</li></ul>           | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul>  |
| 41. GARI I  | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar os trabalhos de limpeza das ruas, praças e demais vias públicas urbanas municipais (varrer, juntar o lixo e demais dejetos, carregar os sacos de lixos até o caminhão, etc.)</li><li>Trabalhar em equipe e chamar a equipe de limpeza pesada quando necessário.</li><li>Participar do processo de reciclagem do lixo nos locais específicos.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Alfabetizado</li></ul>           | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul>  |
| 42. GARI II   | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar trabalhos de limpeza pesada usando pás, enxadas, aparador de grama, serras elétricas e etc., nas vias públicas municipais quando necessário.</li><li>Carregar os latões e demais materiais pesados (galhos, animais mortos de grande porte e objetos de madeira, plásticos, metálicos e etc) para o caminhão de lixo.</li><li>Acomodar o lixo nos caminhões para que o mesmo seja encaminhado para os lugares preparados para este fim.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Alfabetizado</li></ul>           | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul>  |
| 43. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (cargo de Agente de Controle de Zoonoses transformado/redenominado pela lei municipal 398/2022) | <ul style="list-style-type: none"><li>Inspecionar estabelecimentos públicos, comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio completo</li></ul>         | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso público</li></ul>  |
| 44. VIGILANTE   | <ul style="list-style-type: none"><li>De simples complexidade de guarda e vigilância</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Fundamental incompleto</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público.</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|                                 |   |   |   |
|---------------------------------|---|---|---|
| 45. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | <ul style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde do município</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio Completo</li></ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Processo Seletivo</li></ul> |
| 46. FONAUDIÓLOGO                | <ul style="list-style-type: none"><li>Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li><li>Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;</li><li>Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;</li><li>Executar outras tarefas relacionadas ao cargo</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Superior Específico</li></ul>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul>  |
| 47. TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA | <ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar nos programas de saúde bucal;</li><li>Instrumentar o cirurgião-dentista/odontólogo, junto à cadeira operatória;</li><li>Preparar materiais restauradores e de modelagem;</li><li>Fazer demonstração de técnicas de escovação;</li><li>Zelar pela conservação e manutenção do equipamento odontológico;</li><li>Fazer a tomada e revelação de radiografia infra-orais;</li><li>Zelar pela manutenção e a limpeza do ambiente de trabalho;</li><li>Executar outras tarefas relacionadas ao cargo</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio – Técnico (Registro no respectivo Conselho)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público,</li></ul> |
| 48. TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL      | <ul style="list-style-type: none"><li><u>Atuar nas Unidades Básicas de Saúdes – UBS e nas escolas do município, integrando equipes multidisciplinares e colaborando em Programas de Atenção Básica à Saúde, incluindo à saúde bucal.</u></li><li><u>Prestar assistência ao cirurgião dentista em procedimentos de maior complexidade e específicos na cavidade bucal, assegurando a qualidade da assistência odontológica</u></li><li><u>Instrumentar o cirurgião-dentista/odontólogo, junto à cadeira operatória;</u></li><li><u>Realizar radiografias, profilaxia (higiene dental), remover pontos, aplicar flúor e selantes, preparar materiais restauradores e de modelagem.</u></li><li><u>Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e ambiente de trabalho.</u></li><li><u>Atuar promovendo atividades/ações preventivas e educativas que visem a garantia e o acesso a saúde bucal dos estudantes da Rede Municipal de Ensino (escovação dental supervisionada, anotar avaliação bucal, índice de placa, cárie, sangramento gengival, aplicação de flúor, etc)</u></li><li><u>Executar outras atividades afins e correlatas ao cargo</u></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Médio – Técnico (Registro no respectivo Conselho)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público</li></ul>  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|                                   |   |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|
| 49. MONITOR ESCOLAR               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar alunos com necessidades especiais;</li><li>• Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas;</li><li>• Acompanhar e monitorar os alunos nas atividades recreativas;</li><li>• Auxiliar na alimentação dos alunos;</li><li>• Realizar as rotinas de higiene e troca dos alunos;</li><li>• Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences;</li><li>• Zelar pelo material do aluno dentro da instituição;</li><li>• Recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada saída do estabelecimento e outras assemelhadas;</li><li>• Nas unidades escolares, contribuir na recuperação de alunos e desenvolver projetos, orientando alunos e promovendo o intercâmbio com a comunidade;</li><li>• Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;</li><li>• Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;</li><li>• Comparecer pontualmente as atividades</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Magistério Nível Médio ou cursando Normal Superior ou Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área da Educação</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público</li></ul> |
| 50. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino;</li><li>• Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;</li><li>• Auxiliar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;</li><li>• Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;</li><li>• Verificar a segurança dos alunos durante o transporte para escola e no retorno para casa;</li><li>• Auxiliar alunos com necessidades especiais;</li><li>• Acompanhar e monitorar os alunos nas atividades recreativas;</li><li>• Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;</li><li>• Comparecer pontualmente atividades escolares, reuniões e outros eventos convocados pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Médio Completo</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público</li></ul> |
| 51. ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL | <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver ações pedagógica, orientar e esclarecer a população quanto a seus direitos, promover ações para colaborar na prática da inclusão social, fornecer o conhecimento para que as pessoas possam ter possibilidades e autonomia de participar de forma efetiva das políticas, e propiciar ações para efetivação dos direitos;</li><li>• Promover ações preventivas nas escolas;</li><li>• Promover Intervenção na melhoria do ato educacional;</li><li>• Realizar formação e aconselhamento familiar</li><li>• Promover Intervenção socioeducativa;</li><li>• Atuar nas demandas da educação especial.</li><li>• Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Superior específico</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso público</li></ul> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|                           |  |   |  |
|---------------------------|--|---|--|
| 52. NUTRICIONISTA ESCOLAR | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisar, elaborar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades de ensino vinculadas a Prefeitura, elaborar cardápio escolar conforme a necessidade das escolas e as normas nutricionais, monitorar os espaços de armazenamento de alimentos e orientar sobre a forma adequada de armazenamento, Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional de todos os escolares;</li><li>• Efetuar o planejamento e o acompanhamento de todas as etapas que se referem à elaboração do cardápio até a chegada do alimento adequado à mesa dos estudantes;</li><li>• Identificar escolares ou estudantes com doenças e deficiências associadas à nutrição, para atendimento por meio de cardápio específico e encaminhamento para assistência nutricional adequada;</li><li>• Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Superior específico</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso público</li></ul> |
| 53. PSICÓLOGO EDUCACIONAL | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividade nas áreas educacionais, Intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos, Funções vinculadas à orientação, realizar aconselhamento profissional e vocacional, promover ações preventivas nas escolas,</li><li>• Promover Intervenção na melhoria do ato educacional;</li><li>• Realizar formação e aconselhamento familiar,</li><li>• Promover Intervenção socioeducativa;</li><li>• Atuar nas demandas da educação especial.</li><li>• Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Superior específico</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso público</li></ul> |

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE DENTRO**  
*Juntos construindo uma nova História!*  
ADM. 2021-2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|                  |   |                       |                    |
|------------------|---|-----------------------|--------------------|
| 54. FARMACÊUTICO | <ul style="list-style-type: none"><li>• Direção, coordenação e responsabilidade técnica (RT) pela Unidade Farmácia municipal.</li><li>• Os profissionais devem atuar em conformidade as diretrizes da Política de Atenção à Saúde – Farmácia de Minas, especialmente, na Política Continuada de Descentralização do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;</li><li>• Assumir a Responsabilidade Técnica da Farmácia de Minas junto ao Conselho Regional de Farmácia (CRF), com regularização anual do certificado de Responsabilidade Técnica;</li><li>• Alimentar a base de dados do Sistema de Gestão da Assistência Farmacêutica (SIGAF), bem como o conjunto de indicadores elaborados para a Rede Farmácia de Minas e/ou outro instituído pelo município, com tempestividade e qualidade;</li><li>• Contribuir para revisão anual do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;</li><li>• Contribuir para revisão anual da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME);</li><li>• Fornecer à Superintendência de Assistência Farmacêutica - SAF/SES, ao longo da execução das obras de construção da Unidade Farmácia de Minas, as informações necessárias para o acompanhamento da execução do objeto;</li><li>• Fornecer à Superintendência de Assistência Farmacêutica - SAF/SES relatório fotográfico indicando as etapas de execução das obras de construção da Unidade Farmácia de Minas, conforme Manual de Monitoramento Fotográfico a ser disponibilizado pela SAF/SES;</li><li>• Guardar e conservar a relação dos livros técnicos cedidos ao PARCEIRO/FARMÁCIA DE MINAS, bem como, em caso de desligamento, o repasse dos mesmos para o novo Diretor Responsável Técnico, sob pena de aplicação de medidas legalmente cabíveis;</li><li>• Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), obedecendo às necessidades de saúde da população;</li><li>• Contribuir para o planejamento das ações de saúde no município em parceria com as equipes de saúde;</li><li>• Participar das atividades de Educação Permanente a serem desenvolvidas pela SES/MG, Ministério da Saúde, bem como aquelas disponibilizadas pelo município;</li><li>• Assumir, progressivamente, o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita relação com as equipes de Atenção Primária à Saúde do município, visando à implantação do cuidado terapêutico e contribuindo para o uso racional de medicamentos;</li><li>• Elaborar e/ou revisar anualmente os procedimentos operacionais padrão (POP), referente aos processos de trabalho da Unidade Farmácia Municipal;</li><li>• Capacitar e supervisionar os profissionais de nível médio sob sua responsabilidade;</li><li>• Capacitar os prescritores e demais profissionais da área da saúde, sobre ações pertinentes à assistência e atenção farmacêutica, conforme definição e programação prévia com a gestão;</li><li>• Realizar a programação anual do quantitativo de medicamentos necessários para oferta contínua de medicamentos à população, em parceria com o gestor municipal de saúde;</li><li>• Participar do processo de compras de medicamentos, conforme programação do setor de licitações;</li><li>• Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de pessoas atendidas pela Unidade Farmácia, bem como quantitativo de medicamentos dispensados, encaminhando-os para o gestor municipal;</li></ul> | • SUPERIOR ESPECÍFICO | • CONCURSO PÚBLICO |
|------------------|---|-----------------------|--------------------|



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|                |  |   |  |
|----------------|--|---|--|
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar outras atividades pertinentes à Atenção e Assistência Farmacêutica, conforme definição do gestor municipal de saúde.</li></ul>  |   |  |
| 55. BIOQUÍMICO | <ul style="list-style-type: none"><li>Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue;</li><li>A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos;</li><li>Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos;</li><li>Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinadas as análises clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico;</li><li>Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc;</li><li>Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica;</li><li>Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município;</li><li>Responde como Responsável Técnica pela Unidade Laboratório Municipal juntos aos órgãos e no cumprimento da legislação brasileira;</li><li>Assessora o Gestor municipal nas atividades de suplementos, recursos humanos, compras e manutenção da Unidade própria do Laboratório Municipal;</li><li>Atuar junto as equipes multiprofissionais da Atenção Primária a Saúde em conformidade as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>SUPERIOR ESPECÍFICO</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>CONCURSO PÚBLICO</li></ul> |

*Juntos construindo uma nova História!*

ADM. 2021-2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|               |   |                       |                    |
|---------------|---|-----------------------|--------------------|
| 56. BIOMÉDICO | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar exames de Análises Clínicas;</li><li>• Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;</li><li>• Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré e pós-transfusionais;</li><li>• Realizar ações para identificação, gerenciamento e controle do risco sanitário na prestação de serviços e tecnologias relacionadas à saúde, bem como na cadeia produtiva e comercialização de alimentos, medicamentos, insumos farmacêuticos, produtos para a saúde, cosméticos e saneantes; realizar ações de fiscalização, cadastramento e inspeção de estabelecimentos e serviços sob vigilância sanitária;</li><li>• Compor a Equipe de Vigilância Sanitária do Município, lavrar auto de infração sanitária, instaurar processo administrativo;</li><li>• Assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades</li><li>• Responsável por atuar em programas de saneamento básico, educação e combate a doenças, podendo, ainda, realizar exames e emitir laudos.</li><li>• Atuar na área da Saúde Pública, com ênfase nos departamentos de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Zoonoses.</li><li>• Desenvolver, implementar e Gerenciar Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).</li><li>• Atuar junto as equipes multiprofissionais da Atenção Primária a Saúde em conformidade as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).</li></ul> | • SUPERIOR ESPECÍFICO | • CONCURSO PÚBLICO |
|---------------|---|-----------------------|--------------------|

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE DENTRO**

*Juntos construindo uma nova História!*

ADM. 2021-2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## ANEXO III –

(Altera anexo I-A da Lei 228/2009- Plano de Cargos e Salários)

### Quadro Geral de Cargos de Provimento Comissionado (parte I)

| DENOMINAÇÃO DO CARGO   | CÓDIGO DOS CARGOS | NÚMERO DOS CARGOS | VENCIMENTO          |
|--|-------------------|-------------------|---------------------|
| Secretário Planejamento, Coordenação e Gestão                                    | SMPCG             | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Secretário Municipal de Educação   | SME               | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Secretário Municipal de Saúde  | SMS               | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Secretário Municipal de Assistência Social                                       | SMAS              | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Secretário Municipal de Finanças   | SMF               | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Secretária Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável | SMAMADS           | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Secretário Municipal de Obras, Transportes, Limpeza, Mobilidade Urbana e Rural   | SMOLMUR           | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude                              | SMELJ             | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Secretário Municipal de Cultura e Turismo  | SMCT              | 01                | R\$ 4.000,00        |
| <b>Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional</b>                 | <b>SMSAN</b>      | <b>01</b>         | <b>R\$ 4.000,00</b> |
| Coordenador de Ação Política (EXTINTO)   | EXTINTO           | 01                | EXTINTO             |
| Coordenadoria Especial de Comunicação e Ações Políticas                          | CECAP             | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Chefe de Gabinete  | CG                | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Procurador Jurídico  | PJ                | 01                | R\$ 4.000,00        |
| Secretário Adjunto de Assistência Social   | SAAS              | 01                | R\$ 3.200,00        |
| Secretário Adjunto de Saúde  | SAS               | 01                | R\$ 3.200,00        |
| Secretário Adjunto de Transportes e Mobilidade Urbana e Rural                    | SATMUR            | 01                | R\$ 3.200,00        |
| Secretário Adjunto de Esportes e Lazer   | SAEL              | 01                | R\$ 3.200,00        |
| Secretário Adjunto de Cultura e Turismo  | SACT              | 01                | R\$ 3.200,00        |
| <b>Secretário Adjunto de Segurança Alimentar e Nutricional</b>                   | <b>SASAN</b>      | <b>01</b>         | <b>R\$ 3.200,00</b> |
| Pregoeiro  | PRG               | 01                | R\$3.200,00         |
| Diretor Escolar  | DE                | 03                | R\$ 4.867,77        |
| Coordenador de Unidade de Ensino   | CUE               | 02                | R\$ 3.650,82        |
| Coordenador de Licitação   | CL                | 01                | R\$ 2.800,00        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|  |             |           |                     |
|--|-------------|-----------|---------------------|
| Coordenador de Convênios e Contratos                         | CCC         | 01        | R\$ 2.800,00        |
| Coordenador de Atenção Básica da Saúde                       | CAB         | 03        | R\$ 2.800,00        |
| Vice-Diretor Escolar   | VDE         | 04        | R\$ 3.650,82        |
| <b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO:</b>                              | <b>DD</b>   |           |                     |
| - <b>Tributos</b>  | <b>DT</b>   | <b>01</b> | <b>R\$ 2.600,00</b> |
| - <b>Agricultura e Meio Ambiente</b>                         | <b>DAMA</b> | <b>01</b> | <b>R\$ 2.600,00</b> |
| - <b>Contabilidade</b>                                       | <b>DCT</b>  | <b>01</b> | <b>R\$ 2.600,00</b> |
| - <b>Compras</b>   | <b>DCP</b>  | <b>01</b> | <b>R\$ 2.600,00</b> |
| - <b>Segurança Alimentar e Nutricional</b>                   | <b>DSAN</b> | <b>01</b> | <b>R\$ 2.600,00</b> |
| - Administração e de Pessoal                                 | DDAP        | 01        | R\$ 2.600,00        |
| - Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente (EXTINTO) | EXTINTO     | 01        | EXTINTO             |
| - Transporte   | DDTMU       | 01        | R\$ 2.600,00        |
| - Desenvolvimento Econômico                                  | DDDE        | 01        | R\$ 2.600,00        |
| - Cidadania e Desenvolvimento Humano                         | DDCDH       | 01        | R\$ 2.600,00        |
| - Contratos, Projetos e Sistemas                             | DDCPS       | 01        | R\$ 2.600,00        |
| - Urbanismo e Limpeza Urbana                                 | DDULU       | 01        | R\$ 2.600,00        |
| - Saneamento Básico  | DDSB        | 01        | R\$ 2.600,00        |
| - Estradas Rurais  | DDER        | 01        | R\$ 2.600,00        |
| - Equipamentos e Máquinas pesadas                            | DDEMP       | 01        | R\$ 2.600,00        |
| - Esportes   | DDE         | 01        | R\$ 2.600,00        |
| - Cultura  | DDC         |           | R\$ 2.600,00        |
| - Turismo  | DDT         |           | R\$ 2.600,00        |
| <b>GERENTE DE DIVISÃO</b>                                    | <b>GD</b>   |           |                     |
| - Tesouraria e Finanças                                      | GDF         | 01        | R\$ 2.300,00        |
| - Obras públicas e Políticas Urbanas                         | GDOPPU      | 01        | R\$ 2.300,00        |
| - Transportes e estradas (EXTINTO)                           | EXTINTO     | 01        | EXTINTO             |
| - Programa Saúde Pública                                     | GDCSP       | 03        | R\$ 2.300,00        |
| - Coordenação de Atenção Básica (EXTINTO)                    | EXTINTO     | 01        | EXTINTO             |
| - Desenvolvimento Sustentável                                | GDDS        | 01        | R\$ 2.300,00        |
| - Defesa Civil   | GDDC        | 02        | R\$ 2.300,00        |
| - Centro de Imunização                                       | GDCI        | 03        | R\$ 2.300,00        |
| - Esportes da Juventude e Terceira Idade                     | GDEJTI      | 01        | R\$ 2.300,00        |
| - Agente de Contratação                                      | AC          | 01        | R\$ 2.300,00        |
| Controle Interno   | CI          | 01        | R\$ 2.300,00        |
| Ouvidor Público  | OP          | 01        | R\$ 1.700,00        |
| <b>CHEFE/ENCARREGADO DE SETOR</b>                            | <b>CS</b>   |           |                     |
| - Recursos Humanos   | CRH         | 01        | R\$ 2.000,00        |
| - <b>Compras e Licitação (EXTINTO)</b>                       | <b>CSCL</b> | <b>01</b> | <b>R\$ 2.000,00</b> |
| - Almoxarifado e Arquivo                                     | CSAA        | 01        | R\$ 2.000,00        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|  |              |           |                     |
|--|--------------|-----------|---------------------|
| - Posturas e Patrimônio                                      | CSA          | 01        | R\$ 2.000,00        |
| <b>- Contabilidade, Receita e Cadastro (EXTINTO)</b>         | <b>CSCRC</b> | <b>01</b> | <b>R\$ 2.000,00</b> |
| <b>- Tributos (EXTINTO)</b>                                  | <b>CST</b>   | <b>01</b> | <b>R\$ 2.000,00</b> |
| - Obras e Limpeza Pública (EXTINTO)                          | EXTINTO      | 01        | EXTINTO             |
| - Limpeza Pública  | CSLP         | 02        | R\$ 2.000,00        |
| - Vigilância Sanitária, Epidemiologia e Controle de Zoonoses | CSVSECZ      | 01        | R\$ 2.000,00        |
| - Cultura e Turismo (EXTINTO)                                | CSC          | 01        | R\$ 2.000,00        |
| - Esportes e Lazer (EXTINTO)                                 | CSEL         | 01        | R\$ 2.000,00        |
| - Meio Ambiente (EXTINTO)                                    | EXTINTO      | 01        | EXTINTO             |
| - Indústria, Agricultura e Comércio (EXTINTO)                | EXTINTO      | 01        | EXTINTO             |
| <b>- Agricultura e Meio Ambiente (EXTINTO)</b>               | <b>CSAMA</b> | <b>01</b> | <b>R\$ 2.000,00</b> |
| - Indústria e Comércio                                       | CSIC         | 01        | R\$ 2.000,00        |
| - Programas e Projetos Sociais                               | CSPPS        | 02        | R\$ 2.000,00        |
| - Tratamento fora do domicílio - TFD                         | CSTFD        | 03        | R\$ 2.000,00        |
| - Centro de Referência de Assistência Social                 | CSCRAS       | 01        | R\$ 2.000,00        |
| - Eventos Esportivos   | CSEE         | 01        | R\$ 2.000,00        |
| - Cultura e Patrimônio Cultural                              | CSCPC        | 01        | R\$ 2.000,00        |
| - Turismo, Feiras e Eventos                                  | CSTFE        | 01        | R\$ 2.000,00        |
| <b>- Operacional e de Programas</b>                          | <b>COP</b>   | <b>01</b> | <b>R\$ 2.000,00</b> |
| <b>- Recepção e Distribuição de Alimentos</b>                | <b>CRDA</b>  | <b>01</b> | <b>R\$ 2.000,00</b> |
| ASSISTENTE   | AS           |           |                     |
| - Vigilância Sanitária                                       | ASTFD        | 01        | R\$ 1.700,00        |
| - Abastecimento e Saneamento Básico Rural                    | ASVASBR      | 02        | R\$ 1.700,00        |
| - Manutenção de veículos leves                               | ASMVL        | 01        | R\$ 1.700,00        |
| - Manutenção de veículos pesados                             | ASMVP        | 01        | R\$ 1.700,00        |
| - Esportes Coletivos e Individuais                           | ASECI        | 06        | R\$ 1.700,00        |

## (Anexo II da Lei nº 228/2009)

### Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo (parte II)

| DENOMINAÇÃO DE CARGOS            | Nº DE CARGOS | VENCIMENTO   | CARGA HORÁRIA |
|----------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| Educador Físico em Saúde         | 01           | R\$ 1.518,00 | 20 HORAS      |
| Assistente Social                | 01           | R\$ 2.007,00 | 30 HORAS      |
| Nutricionista                    | 01           | R\$ 1.518,00 | 20 HORAS      |
| Odontólogo                       | 01           | R\$ 3.180,00 | 40 HORAS      |
| Supervisor pedagógico (40 horas) | 01           | R\$ 4.867,77 | 40 HORAS      |
| Supervisor pedagógico (24 horas) | 07           | R\$ 2.920,66 | 24 HORAS      |
| Orientador Educacional(EXTINTO)  | 01 (EXTINTO) | R\$ 1.935,00 | 40 HORAS      |
| Enfermeiro                       | 04           | R\$ 3.180,00 | 40 HORAS      |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|  |           |                     |                 |
|--|-----------|---------------------|-----------------|
| Analista de Planejamento em Saúde  | 01        | R\$ 3.180,00        | 30 HORAS        |
| Fisioterapeuta   | 02        | R\$ 3.180,00        | 40 HORAS        |
| Biomédico(cargo de Bioquímico-Farmacêutico transformado/redenominado pela lei complementar 020/2024)<br>(EXTINTO)            | 02        | R\$ 3.180,00        | 30 HORAS        |
| <b>Advogado – Cargo de Defensor Público transformado/redenominado pela Lei Municipal nº 280/2013.</b>                        | <b>01</b> | <b>R\$ 2.677,00</b> | <b>20 HORAS</b> |
| Psicólogo  | 01        | R\$ 2.677,00        | 40 HORAS        |
| Recepcionista  | 08        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Oficial Administrativo   | 06        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Agente Administrativo  | 16        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Agente Social  | 04        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Escriturário   | 08        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Técnico de enfermagem  | 09        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Técnico em radiologia  | 01        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| THD-Técnico de Higiene Dentária  | 03        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Técnico de contabilidade   | 01        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Técnico em laboratório   | 02        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Fiscal sanitário   | 01        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Agente de Combate às Endemias (cargo de Agente de Controle de Zoonoses transformado/redenominado pela lei municipal 398/2022 | 05        | R\$2.824,00         | 40 HORAS        |
| Auxiliar de enfermagem   | 07        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| ACD – Auxiliar de consultório dentário   | 05        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Motorista I  | 05        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Motorista II   | 15        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Operador de Máquinas   | 02        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Fiscal de Tributos   | 01        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Fiscal de Posturas e Patrimônio  | 01        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Professor de Educação Básica (Substituindo o Cargo de Professor I e II - Lei Municipal 421/2023)                             | 85        | R\$ 2.920,66        | 24 HORAS        |
| Professor de Educação Física (Substituindo o cargo de Professor II - Educação física)  | 03        | R\$ 2.920,66        | 24 HORAS        |
| Secretário Escolar   | 01        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Auxiliar de Secretaria   | 07        | R\$ 1.518,00        | 30 HORAS        |
| Auxiliar de Biblioteca   | 02        | R\$ 1.518,00        | 30 HORAS        |
| Gari I   | 15        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Gari II  | 15        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Servente Escolar   | 40        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Pedreiro   | 03        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Mecânico   | 01        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Jardineiro/Zelador   | 02        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Zelador de cemitério   | 01        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 47        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Vigilante  | 20        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Fonoaudiólogo  | 02        | R\$ 1.518,00        | 20 HORAS        |
| Monitor Escolar  | 08        | R\$ 1.613,17        | 40 HORAS        |
| Monitor de Transporte Escolar  | 04        | R\$ 1.518,00        | 40 HORAS        |
| Operador de Máquinas Pesadas/Específicas   | 03        | R\$ 3.200,00        | 40 HORAS        |
| Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto   | 01        | R\$ 2.600,00        | 40 HORAS        |
| Assistente Social Educacional  | 01        | R\$ 2.230,00        | 30 HORAS        |
| Nutricionista Escolar  | 01        | R\$ 2.800,00        | 40 HORAS        |
| Psicólogo Educacional  | 01        | R\$ 2.800,00        | 40 HORAS        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



|                               |           |                     |                 |
|-------------------------------|-----------|---------------------|-----------------|
| Farmacêutico                  | 01        | R\$ 3.180,00        | 40 HORAS        |
| Bioquímico                    | 01        | R\$ 3.180,00        | 40 HORAS        |
| Biomédico                     | 01        | R\$ 3.180,00        | 40 HORAS        |
| <b>TECNICO DE SAUDE BUCAL</b> | <b>05</b> | <b>R\$ 1.518,00</b> | <b>20 HORAS</b> |

## Quadro de Cargos de Provisórios – Parte III (Programas)

| DENOMINAÇÃO DE CARGOS              | Nº DE CARGOS | VENCIMENTO   | CARGA HORÁRIA               |
|------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------------|
| Educador Físico em Saúde           | 01           | R\$ 1.518,00 | 20 HORAS                    |
| Assistente Social                  | 01           | R\$ 2.007,00 | 30 HORAS                    |
| Enfermeiro de família e comunidade | 03           | R\$ 3.180,00 | 40 HORAS                    |
| Nutricionista                      | 01           | R\$ 1.518,00 | 20 HORAS                    |
| Psicólogo                          | 01           | R\$ 2.677,00 | 40 HORAS                    |
| Odontólogo de família e comunidade | 02           | R\$ 3.180,00 | 40 HORAS                    |
| Médico especialista                | 01           | R\$ 2.142,00 | 15 HORAS                    |
| Médico Plantonista                 | 02           | R\$ 5.355,00 | 15 PLANTÕES DE 12 HORAS/MÊS |
| Médico de família e comunidade     | 02           | R\$ 6.694,00 | 40 HORAS                    |
| Supervisor pedagógico (24 HORAS)   | 01           | R\$ 2.625,60 | 24 HORAS                    |
| Agente comunitário de saúde        | 20           | R\$ 2.824,00 | 40 HORAS                    |
| Auxiliar operacional               | 05           | R\$ 1.518,00 | 40 HORAS                    |
| Auxiliar de serviços gerais        | 01           | R\$ 1.518,00 | 40 HORAS                    |
| Recepcionista                      | 01           | R\$ 1.518,00 | 40 HORAS                    |
| Auxiliar de biblioteca pública     | 01           | R\$ 1.518,00 | 40 HORAS                    |

**CURRAL DE DENTRO**

*Juntos construindo uma nova História!*

ADM. 2021-2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## ANEXO IV

Tabela de Progressão Salarial

| PERÍODO (ANOS)  | NÍVEIS  |
|-----------------|---|
| ATÉ O 3º        | A – ESTÁGIO PROBATÓRIO (Salário Base)             |
| A PARTIR DO 5º  | B – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 7º  | C – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 9º  | D – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 11º | E – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 13º | F – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 15º | G – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 17º | H – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 19º | I – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 21º | J – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 23º | K – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 25º | L – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 27º | M – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 29º | N – 1% (um por cento) sobre anterior              |
| A PARTIR DO 31º | ADM. 2021-2024 – 1% (um por cento) sobre anterior |
| A PARTIR DO 33º | P – 1% (um por cento) sobre anterior              |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## ANEXO V

### Boletim de Avaliação Funcional

|   |       |   |   |   |         |  |     |   |       |    |       |        |
|---|-------|---|---|---|---------|--|-----|---|-------|----|-------|--------|
| NOME DO AVALIADO:   |       |   |   |   |         |  |     |   |       |    |       |        |
| MATRICULA:  |       |   |   |   |         | CARGO:   |     |   |       |    |       |        |
| DATA DE ADMISSÃO:   |       |   |   |   |         | SETOR:   |     |   |       |    |       |        |
| ASSINALE COM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:  |       |   |   |   |         | RUIIM – não atendeu<br>REGULAR – atendeu parcialmente<br>BOM – atendeu plenamente<br>ÓTIMO – superou |     |   |       |    |       |        |
| FATORES AVALIADOS   | RUIIM |   |   |   | REGULAR |  | BOM |   | ÓTIMO |    | FATOR | PONTOS |
|   | 1     | 2 | 3 | 4 | 5       | 6  | 7   | 8 | 9     | 10 |       |        |
| <b>I – ASSUIDADE/PONTUALIDADE:</b><br>Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).  |       |   |   |   |         |  |     |   |       |    | x 1   |        |
| <b>II – DISCIPLINA:</b><br>Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.  |       |   |   |   |         |  |     |   |       |    | x 1   |        |
| <b>III – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b><br>Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.   |       |   |   |   |         |  |     |   |       |    | x 1   |        |
| <b>IV – PRODUTIVIDADE, CONHECIMENTO TÉCNICO e EFICIÊNCIA:</b><br>Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.  |       |   |   |   |         |  |     |   |       |    | x 3   |        |
| <b>V – RESPONSABILIDADE:</b><br>Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas consequências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.   |       |   |   |   |         |  |     |   |       |    | x 2   |        |
| <b>VI – RESPEITO e COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO:</b><br>Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público. |       |   |   |   |         |  |     |   |       |    | x 2   |        |
| SOMA TOTAL DOS PONTOS.....  |       |   |   |   |         |  |     |   |       |    |       |        |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55  
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO

- a) A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará funcionários com 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau. Quando em estágio probatório, o funcionário será avaliado a cada 01 (um) ano, até completar o período de 03 (três) anos.
- b) Serão atribuídas notas que variarão de 1 (hum) a 100 (cem).
- c) O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão ou acesso. No caso de Servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- d) Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si e as promoções ou acesso dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo, terceiro, lugares, em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de novembro de cada ano e o Decreto de promoção ou acesso em dezembro.
- e) O presente boletim será preenchido pelo Chefe a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao Órgão de Pessoal, para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.
- f) Após conhecida a classificação geral, a comissão enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de progressão ou acesso, ou dispensa quando se tratar de funcionário em estágio probatório.
- g) O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:

| FAIXA DE PONTUAÇÃO | RESULTADO                             |
|--------------------|---------------------------------------|
| 0 a 39             | <b>RUIM</b> – Não atendeu             |
| 40 a 59            | <b>REGULAR</b> – Atendeu parcialmente |
| 60 a 89            | <b>BOM</b> – Atendeu plenamente       |
| 90 a 100           | <b>ÓTIMO</b> – Superou                |

- h) Para o cargo de Professor será realizada prova elaborada pela Secretaria Municipal de Educação aplicável por série, com peso 3 (três) para avaliação da PRODUTIVIDADE / CONHECIMENTO TÉCNICO / EFICIÊNCIA.

ADAILDO ROCHA  
MOREIRA:01183322  
607

Assinado de forma digital  
por ADAILDO ROCHA  
MOREIRA:01183322607