



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

1

LEI Nº 2.894, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E  
ALTERAÇÃO DE ANEXOS DA LEI 2.800, DE 30 DE  
JUNHO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de MONTE BELO, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais aprova e eu Prefeito sanciono e promulgo a seguinte Lei:


Art. 1º - Ficam criados cargos de provimento efetivo de Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Nutricionista com classe, carga horária e quantitativo ordenados por grupo ocupacional no Anexo I da Lei nº 2.800, de 30 de junho de 2017, conforme alterações dispostas neste diploma e seus anexos.

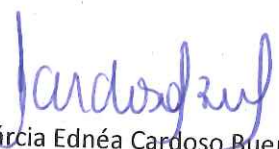
Art. 2º - Ficam alterados os anexos I, III e V da Lei nº 2.800, de 30 de Junho de 2017, que vigorarão com redação do anexo constante nesta Lei.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Monte Belo, 20 de fevereiro de 2019

  
Valdevino de Souza  
Prefeito

  
Marcia Ednéa Cardoso Bueno  
Secretária Municipal de Administração

PUBLICADO 20/02/19

PREFEITURA MUN. DE MONTE BELO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

2

## ANEXO I

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEL VENC.	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL
I) APOIO ADMINISTRATIVO CONTABIL – FINANCEIRO	Agente Administrativo IV	IX	12	40 h
	Agente Administrativo III	VIII	12	40 h
	Agente Administrativo II	VI	12	40 h
	Agente Administrativo I	IV	12	40 h
	Técnico de Contabilidade	VIII	02	40 h
	Auxiliar de Contabilidade	VI	03	40 h
	Técnico em Informática	VIII	01	40h
II) FISCALIZAÇÃO	Fiscal de Tributos	VIII	02	40 h
	Fiscal de Urbanismo	VIII	02	40 h
	Fiscal Sanitário	VIII	01	40 h
III) SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais II	III	17	40 h
	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	72	40 h
	Recepcionista	IV	01	30h
	Vigia	III	03	40 h
IV) SERVIÇOS DE SAÚDE	Agente Comunitário de Saúde	AG1	18	40h
	Técnico de Enfermagem	VIII	08	40 h
	Atendente de Consultório Dentário	IV	01	40 h
	Auxiliar de Laboratório	VIII	01	40 h
	Técnico de Radiologia	V	01	24 h
	Agente de Controle de Zoonoses	AG1	07	40 h
	Recepcionista UBS	VI	06	40 h
	Técnico de enfermagem PSF	TEPSF	03	40 h

14



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

3

V) SERVIÇOS SOCIAIS	Orientador Social	V	02	40 h
	Analista Psicossocial	IX	01	30 h
	Analista de Gestão e Políticas públicas	IX	01	30 h
VI) APOIO A EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Auxiliar de Biblioteca	IV	01	40 h
	Auxiliar de Creche I	I	20	40 h
	Auxiliar de Creche II	III	03	40 h
VII) TRANSPORTES E MECÂNICA	Mecânico de Veículos e Maquinas Pesadas	VII	01	40 h
	Motorista	IV	14	40 h
	Motorista de Ambulância	V	13	40 h
	Operador de Máquinas Pesadas II	VI	04	40 h
	Operador de Máquinas Pesadas I	V	04	40 h
	Técnico de Oficina Mecânica	V	01	40 h
	Auxiliar de Oficina Mecânica	III	01	40 h
VIII) OPERACIONAL	Mestre de Obras	VIII	01	40 h
	Técnico de Manutenção e Reparos	V	15	40 h
	Ajudante de Manutenção e Reparos	III	06	40 h
	Jardineiro Viveirista	III	03	40 h
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	III	55	40 h
	Coletor de Lixo	III	10	40 h
	Coveiro	III	03	40 h
	Eletricista	VI	01	40 h
IX) GUARDA MUNICIPAL	Guarda Municipal	IV	02	40 h
X) NIVEL SUPERIOR	Assistente Social	IX	03	30 h
	Bibliotecário	IX	01	30 h
	Cirurgião-Dentista	IX	05	20 h
	Contador	X	01	30 h
	Enfermeiro	IX	05	30 h
	Engenheiro	X	02	30 h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

4

Farmacêutico-Bioquímico	IX	01	30 h
Médico	XI	02	20 h
Médico Pediatra	XI	01	20 h
Médico Ginecologista	XI	01	20 h
Médico Psiquiatra	XI	01	20 h
Médico Clínico Geral	XI	01	20 h
Farmacêutico	IX	02	40 h
Médico-Veterinário	IX	01	30 h
Psicólogo	IX	01	30 h
Técnico de Esportes	IX	01	40 h
Procurador Jurídico	X	01	40 h
Enfermeiro PSF	EPSF	04	40 h
Educador Físico	EDF	01	40 h
Fonoaudiólogo	IX	01	30 h
Nutricionista	IX	01	40 h
Fisioterapeuta	FISIO	02	20 h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

5

**ANEXO III**

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
ORDENADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG.

NIVEIS	CLASSE
I	Auxiliar de Creche I Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Obras e Serviços Públicos
III	Auxiliar de Serviços Gerais II Jardineiro Viveirista Coveiro Coletor de Lixo Vigia Auxiliar de Creche II Ajudante de Manutenção e Reparos Auxiliar de Oficina Mecânica
IV	Agente Administrativo I Recepcionista Guarda Municipal Atendente de Consultório Dentário Auxiliar de Biblioteca Motorista Recepcionista UBS
V	Técnico de Manutenção e Reparos Técnico de Oficina Mecânica Auxiliar de Laboratório Orientador Social Agente Sanitário Motorista de Ambulância Operador de Máquinas Pesadas I

*[Handwritten signature]*  
↓



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

6

VI	Agente Administrativo II Auxiliar de Contabilidade Operador de Maquinas Pesadas II Eletricista	
VII	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	
VIII	Agente Administrativo III Técnico de Enfermagem Técnico de Higiene Dental Técnico de Radiologia Técnico de Contabilidade Mestre de Obras Fiscal de Urbanismo Fiscal de Tributos Fiscal Sanitário Técnico em Informática	
IX	Agente Administrativo IV Analista Psicossocial Assistente Social Cirurgião-Dentista Enfermeiro Engenheiro Farmacêutico-Bioquímico Médico-Veterinário Psicólogo Técnico de Esportes Farmacêutico Analista de Gestão e Políticas Públicas Fonoaudiólogo Nutricionista	
X	Contador	
XI	Procurador Jurídico Médico Médico Pediatra / Ginecologista / Psiquiatra / Clínico Geral	
AG1	Agente de Controle de Zoonoses Agente Comunitário de Saúde	

14



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

7

EPSF	Enfermeiro PSF
TEPSF	Técnico em Enfermagem PSF
FISIO	Fisioterapeuta

*[Handwritten signature]*  
14



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

8

**ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS**

Valores vigentes a partir de 01 de Janeiro de 2019 - LEI nº 2.888/2019 de 11/01/2019

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	826,27	859,33	893,73	929,44	966,61	1.005,27	1.045,50	1.087,30	1.130,82	1.176,05	1.223,07
II	834,54	867,90	902,61	938,72	976,27	1.015,31	1.055,92	1.098,17	1.142,13	1.187,79	1.235,32
III	842,87	876,59	911,63	948,13	986,05	1.025,48	1.066,50	1.109,15	1.153,53	1.199,68	1.247,66
IV	854,62	888,80	924,34	961,31	999,79	1.039,75	1.081,37	1.124,64	1.169,61	1.216,38	1.265,08
V	988,04	1.027,56	1.068,66	1.111,42	1.155,87	1.202,12	1.250,19	1.300,23	1.352,20	1.406,31	1.462,55
VI	1.185,65	1.233,09	1.282,38	1.333,71	1.387,04	1.442,53	1.500,24	1.560,26	1.622,67	1.687,58	1.755,06
VII	1.247,30	1.297,16	1.349,06	1.403,03	1.459,14	1.517,50	1.578,20	1.641,33	1.706,98	1.775,03	1.846,27
VIII	1.517,63	1.578,35	1.641,49	1.707,14	1.775,41	1.846,46	1.920,29	1.997,15	2.077,01	2.160,08	2.246,48
IX	2.160,43	2.246,84	2.336,70	2.430,19	2.527,38	2.628,50	2.733,64	2.842,98	2.956,69	3.074,95	3.197,98
IX-A	2.880,54	2.995,76	3.115,59	3.240,21	3.369,82	3.504,61	3.644,80	3.790,60	3.942,22	4.099,91	4.263,90
X	3.041,40	3.163,06	3.289,59	3.421,17	3.558,02	3.700,34	3.848,35	4.002,28	4.162,39	4.328,88	4.502,03
XI	3.703,15	3.851,28	4.005,30	4.165,54	4.332,16	4.505,45	4.685,67	4.873,06	5.068,02	5.270,72	5.481,55

**EDUCADOR FISICO**

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
EDF	2.178,90	2.266,05	2.356,70	2.450,97	2.549,00	2.650,97	2.757,01	2.867,29	2.981,97	3.101,26	3.225,31

**AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE**

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
AGI	1.162,70	1.209,20	1.257,57	1.307,88	1.360,18	1.414,59	1.471,17	1.530,02	1.654,87	1.591,22	1.721,05

**ENFERMEIRO PSF**

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
EPSF	2.845,32	2.959,13	3.077,50	3.200,61	3.328,63	3.461,76	3.600,25	3.744,24	3.894,01	4.049,78	4.211,77





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

9

**TECNICO ENFERMAGEM PSF**

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
TEPSF	1.517,63	1.578,35	1.641,49	1.707,14	1.775,41	1.846,46	1.920,29	1.997,15	2.077,01	2.160,08	2.246,48

**FISIOTERAPEUTA**

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
FISIO	1.440,20	1.497,81	1.557,72	1.620,03	1.684,83	1.752,22	1822,31	1.895,20	1.971,01	2.049,85	2.131,84

↓



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

10

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

#### GRUPO OCUPACIONAL X

#### NÍVEL SUPERIOR

##### 1. Categoria Profissional: FISIOTERAPEUTA

2 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a realizar atividades assistenciais na área da fisioterapia em suas diversas especialidades relativa à ortopedia e à traumatologia, neurológica, geriatria, ginecologia, pneumologia, distúrbios crânio mandibulares, oncologia e pediatria, utilizando técnicas e instrumentos específicos para cada tipo de tratamento.

##### 3. Atribuições típicas;

- Executar trabalhos em atividades correspondentes à sua formação em nível superior, observando as normas regulamentares de cada atividade;
- Fazer anamnese, avaliar, diagnosticar e reabilitar os pacientes, sendo esses encaminhados da rede pública ou privada;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população através de orientações;
- Realizar atendimento domiciliar aos pacientes impossibilitados de locomoção;
- Preencher a ficha do paciente para controle de atendimento e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios que deverão ser entregues à Secretaria de Saúde;
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, tal como atuar, de acordo com a possibilidade, em programas de prevenção desenvolvidos pelo programa de Saúde da Família e outros existentes no Município
- Solicitar a manutenção de equipamentos e compra de materiais utilizados de acordo com a demanda;
- Realizar atendimentos em estabelecimentos públicos do município e/ou consultórios dependendo da necessidade do atendimento/sessão e autorização da Secretaria Municipal de Saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento: Curso Superior Fisioterapia e respectivo cadastro em Conselho.
5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Categoria Profissional: NUTRICIONISTA

2 Descrição sintética: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição no Departamento de Saúde. Assistir e promover educação nutricional em consultório; Dar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para a aquisição de gêneros alimentícios; Assessorar Conselhos; Executar atividades correlatas.

3. Atribuições típicas;

- Executar trabalhos em atividades correspondentes à sua formação em nível superior, observando as normas regulamentares de cada atividade;
- Fazer anamnese, avaliar, diagnosticar e orientar os pacientes, sendo esses encaminhados da rede pública ou privada;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população através de orientações;
- Realizar atendimento domiciliar aos pacientes impossibilitados de locomoção;
- Preencher a ficha do paciente para controle de atendimento e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios que deverão ser entregues à Secretária de Saúde;
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, tal como atuar, de acordo com a possibilidade, em programas de prevenção desenvolvidos pelo programa de Saúde da Família;
- Solicitar a manutenção de equipamentos e compra de materiais utilizados de acordo com a demanda;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

12

- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Realizar atendimentos em estabelecimentos públicos do município e/ou consultórios dependendo da necessidade do atendimento/sessão e autorização da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições vida da comunidade de baixa renda hábitos alimentares no que se refere a difundir mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Curso Superior Nutrição e respectivo cadastro em Conselho.



5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: FONOAUDIOLOGO

2 Descrição sintética; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiologia dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiólogos ligados a outras ciências; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por qualquer departamento; Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação.

3. Atribuições típicas;

- Executar trabalhos em atividades correspondentes à sua formação em nível superior, observando as normas regulamentares de cada atividade;
- Fazer anamnese, avaliar, diagnosticar e tratar os pacientes, sendo esses encaminhados da rede pública ou privada;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população através de orientações;
- Realizar atendimento domiciliar aos pacientes impossibilitados de locomoção;
- Preencher a ficha do paciente para controle de atendimento e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios que deverão ser entregues à Secretária de Saúde;
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, tal como atuar, de acordo com a possibilidade, em programas de prevenção desenvolvidos pelo programa de Saúde da Família;
- Solicitar a manutenção de equipamentos e compra de materiais utilizados de acordo com a demanda;
- Realizar atendimentos em estabelecimentos públicos do município e/ou consultórios dependendo da necessidade do atendimento/sessão e autorização da Secretaria Municipal de Saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

14

- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Curso Superior Fonoaudiologia e respectivo cadastro em Conselho.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,