



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, nº 69, centro, Entre Folhas – MG – CEP: 35324-000 – Fone: (33) 3324-6162  
e-mail: [entrefolhas@gmail.com](mailto:entrefolhas@gmail.com) CNPJ: 66.229.626/0001-82

---

## Lei nº 565/2014

*“Altera o Anexo I, da Lei Municipal nº 560/2013, de 22 de outubro de 2013, e dá outras providências.”*

A Câmara Municipal de Entre Folhas/MG aprovou e, eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Quadro Geral de Cargos Efetivos de que trata o Anexo I, da Lei Municipal nº 560, de 22 de outubro de 2013, que disciplina sobre a estruturação do Plano de Cargos, Atribuições e Vencimentos, fica alterado na forma dos Anexos I e II, desta Lei.

**Art. 2º** - Em razão da disposição Constitucional de que nenhum trabalhador poderá perceber remuneração inferior ao salário mínimo nacional e em consequência da recente alteração deste salário pelo Governo Federal, fica estabelecido como piso mínimo remuneratório e salarial dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Entre Folhas – MG, a importância de R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais).

§ 1º. A partir de 1º de janeiro de 2014, conforme o disposto Decreto Federal nº 8.166, de 23 de dezembro de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 12.382, de 25 de fevereiro de 2011, que dispõe sobre o valor do salário mínimo e a sua política de valorização de longo prazo, a título de reajuste, e de percentual a título de aumento real sobre o valor de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais), a menor remuneração será de R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais).

§ 2º. Em virtude do disposto no *caput* deste artigo, o valor diário da menor remuneração corresponderá a R\$ 24,13 (vinte e quatro reais e treze centavos) e o seu valor horário a R\$ 3,29 (três reais e vinte e nove centavos).

**Art. 3º** - Ficam criados os cargos de provimento efetivo descritos no Anexo III, desta Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal efetivo constante do ANEXO I da Lei nº 560, de 22/10/2013, também alterado na forma desta Lei;

**Art. 4º** - Fica autorizada a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores efetivos dos Níveis II a XI, dos comissionados CC1, CC3 e FC1 Executivo Municipal, percentual de 4% nos termos do Anexo II, desta Lei, e do art. 37, X, da Constituição Federal/88.

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, nº 69, centro, Entre Folhas – MG – CEP: 35324-000 – Fone: (33) 3324-6162  
e-mail: [entrefolhas@gmail.com](mailto:entrefolhas@gmail.com) CNPJ: 66.229.626/0001-82

---

**Art. 5º** - Fica extinto o regime misto do Município, ficando como regime único o Estatutário, passando os servidores do regime extinto a receber seus vencimentos na forma do Anexo II, desta Lei.

**Art. 6º** - Fica alterado o percentual do quinquênio por efetivo exercício no serviço público, previsto no artigo 67, da Lei Municipal nº 137, de 31 de outubro de 1997, denominado Estatuto dos Servidores Públicos de Entre Folhas, para 10%, em conformidade com art. 54, § 1º, da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 7º** - Fica alterada a escolaridade do Nível IX (Ensino Fundamental) para Ensino Médio.

**Art. 8º** - Fica alterada a escolaridade do Nível V para Ensino Fundamental.

**Art. 9º** - Fica Criado o nível XI, Médico do PSF.

**Art. 10º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município de Entre Folhas – MG.

**Art. 11º** - As disposições constantes desta Lei, retroagem seus efeitos a 1º de fevereiro de 2014.

**Art. 12º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Entre Folhas – MG, 21 de fevereiro de 2014.

**Edson Rogério da Silva**  
**Prefeito Municipal**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, nº 69, centro, Entre Folhas – MG – CEP: 35324-000 – Fone: (33) 3324-6162  
e-mail: [entrefolhas@gmail.com](mailto:entrefolhas@gmail.com) CNPJ: 66.229.626/0001-82

**ANEXO I  
QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS**

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
ADVOGADO	01	20H	IV
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	40H	VI
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF	14	40H	I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	11	40H	VI
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	04	40H	IX
ASSISTENTE DE SAÚDE	05	40H	IV
ASSISTENTE SOCIAL	02	30H	VIII
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	08	40H	IV
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	30	40H	I
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	04	40H	I
AUXILIAR DE SECRETARIA	02	30H	II
AUXILIAR DE SERVIÇOS	30	40H	I
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02	40H	I
COVEIRO	01	40H	I
ELETRICISTA	02	40H	III
ENFERMEIRO	02	40H	X
ENFERMEIRO - PSF	02	40H	X
ENGENHEIRO CIVIL	01	40H	VII
ESCRITURÁRIO	02	40H	IX
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	40H	X
FISCAL TRIBUTARIO E POSTURA	02	40H	IX
FISIOTERAPEUTA	02	30H	IX
GUARDA DE ENDEMIAS	05	40H	I
JARDINEIRO	03	40H	I
MECÂNICO	01	40H	VI
MÉDICO	03	20H	VIII
MÉDICO - PSF	02	40H	XI
MOTORISTA	19	40H	VI
NUTRICIONISTA	01	30H	VIII
ODONTÓLOGO	02	40H	X
OPERADOR DE MÁQUINAS	03	40H	VI
PEDREIRO	05	40H	V
PSICÓLOGO	01	30H	VIII
RECEPCIONISTA	03	40H	I
SERRALHEIRO	01	40H	V
SERVENTE ESCOLAR	31	30H	I
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	40H	IX
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	02	40H	IV
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40H	VII
TELEFONISTA	03	40H	I



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, nº 69, centro, Entre Folhas – MG – CEP: 35324-000 – Fone: (33) 3324-6162  
e-mail: [entrefolhas@gmail.com](mailto:entrefolhas@gmail.com) CNPJ: 66.229.626/0001-82

---

TRATORISTA	01	40H	VIII
VIGILANTE	04	40H	I
TOTAL DE VAGAS	224		

**ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS**

**CARGOS EFETIVOS**

I	724,00
II	745,00
III	776,00
IV	930,00
V	1.000,00
VI	1.071,00
VII	1.298,00
VIII	1.364,00
IX	1.912,00
X	2.997,00
XI	6.518,00

**CARGOS COMISSIONADOS**

CC1	3.166,00
CC3	1.862,00

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

FC1	1.117,00
-----	----------

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, nº 69, centro, Entre Folhas – MG – CEP: 35324-000 – Fone: (33) 3324-6162  
e-mail: [entrefolhas@gmail.com](mailto:entrefolhas@gmail.com) CNPJ: 66.229.626/0001-82

**ANEXO III  
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – CARGOS EFETIVOS**

Cargo:	Agente Administrativo
Símbolo:	VI
Escolaridade Mínima:	Ensino Médio Completo
Carga horária:	40 horas semanais
Funções Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação entre outras atividades correlatas;</li><li>• Auxiliar e subordinará chefias ligadas às secretarias no que concerne à organização documental;</li><li>• Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
Vagas:	03 (Três)

Cargo:	Coveiro
Símbolo:	I
Escolaridade Mínima:	Alfabetizado
Carga horária:	40 horas semanais
Funções Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos;</li><li>• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
Vagas:	01 (uma)

Cargo:	Jardineiro
Símbolo:	I
Escolaridade Mínima:	Alfabetizado
Carga horária:	40 horas semanais
Funções Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais, incluindo as devidas podas;</li><li>• Manter e conservar adequadamente os</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, nº 69, centro, Entre Folhas – MG – CEP: 35324-000 – Fone: (33) 3324-6162  
e-mail: [entrefolhas@gmail.com](mailto:entrefolhas@gmail.com) CNPJ: 66.229.626/0001-82

---

	materiais e equipamentos utilizados; <ul style="list-style-type: none"><li>• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar</li><li>• Outras tarefas correlatas.</li></ul>
Vagas:	03 (três)

Cargo:	Nutricionista
Símbolo:	VIII
Escolaridade Mínima:	Curso Superior em Nutrição. Registro na entidade Profissional Competente.
Carga horária:	30 horas semanais
Funções Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do município;</li><li>• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>• Elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
Vagas:	01 (uma)

Cargo:	Recepcionista
Símbolo:	I
Escolaridade Mínima:	Ensino Fundamental Completo
Carga horária:	40 horas semanais
Funções Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</li><li>• Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse da unidade administrativa que estiver prestando serviço, segundo normas preestabelecidas;</li><li>• Receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li><li>• Controlar estoques, distribuindo o material</li></ul>

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, nº 69, centro, Entre Folhas – MG – CEP: 35324-000 – Fone: (33) 3324-6162  
e-mail: [entrefolhas@gmail.com](mailto:entrefolhas@gmail.com) CNPJ: 66.229.626/0001-82

	<p>quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li><li>• Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;</li></ul> <p>Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observar e cumprir as normas;</li><li>• Outras atividades correlatas.</li></ul>
Vagas:	03 (três)

Cargo:	Serralheiro
Símbolo:	V
Escolaridade Mínima:	Alfabetizado
Carga horária:	40 horas semanais
Funções Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco;</li><li>• Fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;</li><li>• Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;</li><li>• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas</li></ul>
Vagas:	01 (uma)

Cargo:	Técnico de Segurança do Trabalho
Símbolo:	VII
Escolaridade Mínima:	Ensino Médio – Curso Técnico de Segurança do Trabalho. Registro na entidade competente.
Carga horária:	40 horas semanais
Funções Básicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar o empregador, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;</li><li>• Informar os servidores sobre os riscos da sua</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, nº 69, centro, Entre Folhas – MG – CEP: 35324-000 – Fone: (33) 3324-6162  
e-mail: [entrefolhas@gmail.com](mailto:entrefolhas@gmail.com) CNPJ: 66.229.626/0001-82

	<p>atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;</li><li>• Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;</li><li>• Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;</li><li>• Informar os servidores e às chefias sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes no âmbito da administração pública, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;</li><li>• Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.</li></ul>
Vagas:	01 (uma)

**Edson Rogério da Silva**  
**Prefeito Municipal**