

Lei nº 1.823/2026

De 26 de março de 2026

*“Modifica o anexos I e IV, da Lei Municipal nº 1.290, de 02 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida, e dá outras providências.”*

O Povo do Município de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Ilbnelle Santana Otoni, Prefeito do Município, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica modificado o anexo I da Lei Municipal nº 1.290, de 2 de janeiro de 2012, para acrescentar 5 (cinco) vagas ao cargo de motorista.

ANEXO I				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Denominação dos Cargos	Nível	Nº de Vagas	Vencimentos	Carga Horária
Motorista Categoria “D”	NE 04	45	R\$ 2.500,00	40 horas semanais

**Art. 2º** - O Anexo IV passa a vigorar acrescido da seguinte atribuição:

#### ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE PORTARIA HOSPITALAR
<b>Descrição Sumária</b> Atuar junto à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação no exercício de atribuições que envolvem a manutenção geral e conservação, reparo e limpeza de instalações e infraestrutura, incluindo auxiliar profissionais técnicos na execução de serviços afetos á secretaria
<b>Descrição Detalhada</b> - Executar serviços de apoio técnico em obras e em manutenções de instalações e prédios públicos; - Atuar em serviços em rodovias municipais e estradas vicinais;

- Atuar em serviços de manutenção da rede de esgotamento sanitário urbano e em reparos de pavimentação em geral;
- exercer outras atividades de acordo com a programação da pasta;

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO GERAL</b>
<b>Descrição Sumária</b>
Atuar junto ao Hospital Municipal no controle rigoroso do fluxo de pessoas, segurança, recepção e no auxílio logístico interno
<b>Descrição Detalhada</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorar e registrar a entrada e saída de visitantes, pacientes, funcionários, prestadores de serviços e veículos;</li> <li>- Exigir identificação e, quando necessário, solicitar autorização para entrada de pessoas estranhas ao corpo clínico;</li> <li>- Orientar pacientes e visitantes sobre os locais de atendimento, horários de visita e regras do hospital;</li> <li>- Manter atenção a situações suspeitas, comunicando imediatamente a chefia ou a segurança armada;</li> <li>- Receber público em geral, funcionários e corpo médico, prestando informações básicas;</li> <li>- Operar sistemas de interfone, telefones, câmeras de monitoramento (CFTV) e, em alguns casos, sistemas de reconhecimento facial;</li> <li>- Receber, registrar e encaminhar correspondências, encomendas ou materiais destinados a outros setores;</li> <li>- Levar equipamentos, rouparia ou documentos para as enfermarias e outros setores;</li> <li>- Auxiliar no transporte de pacientes (em macas ou cadeiras de rodas) entre departamentos;</li> <li>- Anotar em livro próprio (ou sistema digital) todas as intercorrências, saídas de equipamentos e visitas fora de horário</li> <li>- exercer outras atividades de acordo com a programação da pasta;</li> </ul>

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>
<b>Descrição Sumária</b>
Manusear equipamentos como retroescavadeiras, pás-carregadeiras, tratores, motoniveladoras, escavadeiras hidráulicas, compactadores etc, em obras e serviços em geral, executando serviços de terraplanagem, escavação, nivelamento, transporte de materiais, bem como atuando na manutenção básica (limpeza, lubrificação, verificação de níveis) e cumprimento rigoroso das normas de segurança
<b>Descrição Detalhada</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzir máquinas de grande porte para terraplanagem, aterros, escavação e movimentação de terra;</li> <li>- Realizar a verificação diária de óleo, combustível, água, lubrificação e pneus/esteiras antes de</li> </ul>

iniciar a operação;

- Cumprir as normas de segurança do trabalho (como NR-11, NR-12, NR-18), garantindo a integridade física própria e de terceiros;
- Comunicar imediatamente ao superior ou equipe de manutenção sobre qualquer avaria, ruído anormal ou necessidade de reparo na máquina;
- Ser habilitado na categoria D ou superior;
- Possuir certificação profissional (curso de operador) com reconhecimento pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- exercer outras atividades de acordo com a programação da pasta;

## ATRIBUIÇÕES

### ASSESSOR DISTRITAL

#### Descrição Sumária

Atuar diretamente ao Gabinete do Prefeito como um elo direto entre a administração central da prefeitura e os moradores do Distrito de Ribeirão de São Domingos. As atribuições visam descentralizar a gestão, levando as demandas da população ao conhecimento do Prefeito ou Secretários, e garantindo a execução de serviços locais.

#### Descrição Detalhada

- Identificar e sistematizar as necessidades locais (limpeza, iluminação, estradas, saúde) e transmitir às autoridades superiores;
- Representar o Governo Municipal no distrito, prestando esclarecimentos e ouvindo os moradores e lideranças comunitárias;
- Atuar como mediador em conflitos locais, buscando soluções de interesse público;
- Analisar e propor a implantação de serviços de interesse da população no distrito;
- Monitorar a execução de obras e programas de metas estabelecidos pela Prefeitura para aquela localidade;
- Verificar o controle e a utilização dos bens do Município no distrito, como maquinários e veículos;
- Produzir relatórios e documentos informativos sobre as demandas e a situação do distrito;
- exercer outras atividades de acordo com a programação da pasta;

**Art. 3º** - O Setor de Recursos Humanos tomará as providências necessárias para o cumprimento da presente Lei.

**Art. 4º** - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Margarida, aos 26 de março de 2026.

Ilbnelle Santana Otoni  
Prefeito