



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA MATA

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Presidente Vargas, 190 – Centro- CEP 35.547.000- Fone (37) - 3383-1455

ANEXO I

Cargo	Habilitação Exigida	Carga horária	Vencimento Básico	Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais (Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Desenvolvimento Social)	Nível Fundamental incompleto	40h/semana	R\$1.320,00	9
Recepcionista (Secretaria Municipal de Saúde)	Nível Fundamental incompleto	40h/semana	R\$1.320,00	5
Agente Comunitário de Saúde	Ensino fundamental completo	40h/semana	R\$2.640,00	27
Agente de Vigilância Epidemiológica – Controle de Febre Amarela, Dengue, Chikungunya e Zika	Ensino fundamental completo	40h/semana	R\$2.640,00	10
Agente de Vigilância Epidemiológica – Controle de Chagas e zoonoses e vetores	Ensino fundamental completo	40h/semana	R\$2.640,00	1
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio completo e Registro no órgão de classe	40h/semana	R\$1.530,42	5
Assistente farmacêutico	Ensino médio completo	40h/semana	R\$1.320,00	2
Assistente de Posto de Coleta	Curso Técnico em Patologia Clínica e registro no órgão de classe	40h/semana	R\$1.530,42	1
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	40h/semana	R\$1.320,00	2
Técnico de Enfermagem	Curso técnico em enfermagem e registro no órgão de classe	40h/semana	R\$3.325,00	6
Técnico em Saúde Bucal	Curso de técnico em saúde bucal e registro no órgão de classe	40h/semana	R\$1.836,50	2
Odontólogo de PSF	Curso Superior de Odontologia e registro no Órgão de Classe	40h/semana	R\$3.917,86	4
Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe	40h/semana	R\$4.750,00	5
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e Registro no Órgão de Classe	40h/semana	R\$3.917,86	1
Nutricionista (Secretaria Municipal de Saúde)	Curso Superior em Nutrição e Registro no Órgão de Classe	20h/semana	R\$1.703,35	2
Fonoaudiólogo NASF (Secretaria Municipal de Saúde)	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe	20h/semana	R\$1.703,35	1
Assistente Social NASF (Secretaria Municipal de Saúde)	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe	20h/semana	R\$1.703,35	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA MATA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Presidente Vargas, 190 – Centro- CEP 35.547.000- Fone (37) - 3383-1455

Terapeuta Ocupacional NASF (Secretaria Municipal de Saúde)	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Órgão de Classe	20h/semana	R\$1.703,35	1
Fisioterapeuta NASF (Secretaria Municipal de Saúde)	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Órgão de Classe	20h/semana	R\$1.703,35	2
Educador Físico NASF (Secretaria Municipal de Saúde)	Curso Superior Bacharelado em Educação Física e Registro no Órgão de Classe	20h/semana	R\$1.703,35	1
Psicólogo NASF (Secretaria Municipal de Saúde)	Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe	20h/semana	R\$1.703,35	2
Agente de Apoio Administrativo S. M. de Saúde e Sec. de Desenvolvimento Social	Ensino Médio	40h/semana	R\$1.320,00	8
Digitador (Secretaria Municipal de Saúde)	Ensino Médio	40h/semana	R\$1.320,00	1
Assistente Social (Secretaria de Desenvolvimento Social)	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe	30h/semana	R\$2.105,86	4
Psicólogo PAIF (Secretaria de Desenvolvimento Social)	Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe	30h/semana	R\$2.105,86	1
Orientador Social (Secretaria de Desenvolvimento Social)	Ensino Médio	40h/semana	R\$1.320,00	1
Psicólogo - Coordenador de Medidas Socioeducativas (Sec. Desenvolvimento Social)	Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe	30h/semana	R\$2.105,86	1
Coordenador Geral do CRAS (Secretaria de Desenvolvimento Social)	Curso Superior em Serviço Social ou Psicologia ou Pedagogia e Registro no Órgão de Classe	40h/semana	R\$2.693,53	1
Visitador do Programa Criança Feliz	Ensino Médio	40h/semana	R\$1.320,00	3

ANEXO II

Atribuições

Auxiliar de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Desenvolvimento Social

- Executar serviços de limpeza, conservação, arrumação de locais de trabalho, móveis, utensílios, equipamentos, instalações sanitárias;
- Preparar e servir café e outros alimentos zelando pelo material e utensílios utilizados;
- Atender visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes;
- Executar serviços de entrega de documentos e correspondências;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nos horários de

Praça Presidente Vargas, 190, Centro

37 3383 1455

prefeituracmata@gmail.com