



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

LEI Nº 1.103 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2005

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Arinos e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Atendendo o disposto no art. 39 da Constituição Federal, fica aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Arinos, que obedecerá as seguintes diretrizes básicas:

I - estimular profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores Públicos Municipais de Arinos;

II - garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou semelhantes e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observando o disposto na Constituição Federal.

III - criar condições para a realização pessoal do servidor público e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

IV - desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

V - O aperfeiçoamento profissional permanente do servidor;

Art. 2º. O Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Arinos é o Estatutário.

Parágrafo Único. Todos os servidores nomeados, designados, os investidos em cargos em comissão e função gratificada, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, estáveis, nomeados para cargo em comissão e outros, estão regidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Arinos.

Art. 3º. Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I – **servidor:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - **cargo Público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

III – **cargo público efetivo**: é o que se destina ao provimento em caráter permanente, cuja investidura se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV – **cargo público em comissão**: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância;

V - **função pública**: é aquela destinada a atender serviços de natureza transitória para os quais não haja cargo público criado ou provido;

VI - **função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo;

VII – **nomeação**: é ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

VIII – **exoneração**: é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão;

IX – **quadro geral**: é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou poder;.

X – **vencimento**: é a retribuição pecuniária, fixada em lei, correspondente ao padrão do respectivo cargo público; .

XI – **tabela de vencimento**: é um conjunto organizado em níveis e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo;

XII – **remuneração**: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo público, correspondente à soma do vencimento e das vantagens;

XIII – **progressão salarial**: é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, pelo critério de apurado mediante avaliação de desempenho;

XIV – **enquadramento**: é o ajustamento do servidor no cargo, nível e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XV – **exercício efetivo**: é o período do trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

XVI – **avaliação de desempenho**: é a aferição se o servidor atende aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo.

XVII – **recrutamento limitado**: é a restrição imposta ao poder discricionário de livre nomeação e exoneração, quando o cargo comissionado for ocupado exclusivamente por servidores de carreira, ocupante do quadro de Servidores da Administração Municipal.

XVIII – **recrutamento amplo**: é o que confere plenos poderes ao Chefe do Poder Executivo para o provimento de cargos de livre nomeação exoneração, mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

recrutamento de pessoa estranha ou não ao Quadro de Servidores da Administração Municipal de Arinos;

XIX – grau: é o posicionamento do cargo efetivo, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código;

XX – nível: é a posição de cargos efetivos do Poder Executivo na Tabela Salarial, identificado por algarismo romano;

XXI – símbolo: é o posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

Art. 4º. Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. Os cargos efetivos, discriminados na “Situação Nova” do anexo I, serão providos mediante os seguintes critérios:

- I - por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;
- II - por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, regida pelas normas desta Lei e por condições expressas em Edital, que deverá ser especificado e posteriormente divulgado.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo III

Art. 7º. Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do anexo V.

Art. 8º. Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço.

Art. 9º. O servidor investido em cargo público só poderá mudar de cargo se aprovado em concurso público e, nessa situação, leva para seu novo cargo o tempo de serviço.

Art. 10. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo único. Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 11. Os servidores públicos considerados estáveis, conforme dispõe o artigo 19 do ADCT da Constituição Federal/88, ocuparão cargos de Provimento Efetivo desde que se submetam a concurso público, conforme determina o artigo 37 da CF/88.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

CAPÍTULO III DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 12. Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a promover a contratação temporária de pessoal para situações de excepcional interesse público, nos casos e condições estabelecidos em lei específica.

§ 1º. Para atender a necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, desde que o quadro geral não ultrapasse o número de vagas fixado no Anexo III desta Lei.

§ 2º. As contratações recairão, preferencialmente, sobre candidatos aprovados em concurso público para o cargo ora vagado, e que não tenham sido ainda nomeados.

Art. 13. Fica autorizada a contratação temporária para atender programas instituídos pelos Governos Federal, Estadual e do Distrito Federal nos termos definidos em convênios ou outras normas regulamentares.

Parágrafo Único. Os Anexos I e III apresentam as funções e respectivas remunerações para atendimento do Programa do Governo Federal intitulado de “Programa Saúde da Família” que deverão ser preenchidos através de contrato administrativo.

Art. 14. Na hipótese de extinção dos programas enquadrados no art. 13, as funções serão automaticamente extintas e os contratos vigentes encerrados, sendo devidos todos os direitos gerados até a data de sua vigência.

CAPÍTULO IV PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são de recrutamento amplo e constam do anexo IV.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura, observado o disposto no art. 37, VI, da Constituição Federal.

§ 2º. Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.

Art. 16. As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 17. A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá por exoneração pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 18. O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado nos anexos III e IV desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

Art. 19. A cada cargo de provimento efetivo corresponde um nível e grau de vencimento que será o inicial do cargo e sobre o qual incidirá quaisquer vantagens a que fizer jus o servidor.

Parágrafo único: Os anexos III e IV contém os vencimentos correspondentes a cada Nível e Grau dos cargos de provimento efetivo e em comissão

Art. 20. O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e exonerado do cargo em comissão, retornará ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 21. As substituições funcionais serão pagas na proporção dos dias de efetiva substituição, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Arinos é a estabelecida no anexo III desta Lei.

Art. 23. Para o exercício de Cargo em Comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 24. O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura far-se-á nos cargos efetivos discriminados na “Situação Nova”, do anexo I.

§ 1º. O enquadramento funcional será iniciado em 15 (quinze) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§ 2º. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 3º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da publicação desta Lei.

§ 4º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 5º. Ocorrendo vencimentos ou salários cujos resíduos ultrapassem as faixas de Nível fixadas do anexo III, os mesmos serão mantidos e assegurados como Vantagem Pessoal ao Servidor pelo princípio de irredutibilidade, sendo absorvidos pelos futuros reajustes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

Art. 25. Para efeito exclusivo do enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores municipais ocupantes de cargos ou função pública ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo.

CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 26. A Progressão Salarial corresponderá à razão de 3% (três por cento) do vencimento base e será concedida ao servidor quando completados 02 (dois) anos de efetivo exercício, no cargo de sua investidura, limitada a 12 (doze) progressões, atendido o critério único de merecimento a ser apurado por pelo chefe imediato do servidor, sob orientação e coordenação do órgão central de pessoal, anualmente, a fim de efetuar as avaliações dos servidores durante o exercício de seu cargo.

§ 1º. Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto por situações identificadas pelo Estatuto dos Servidores Municipais como efetivo exercício.

§ 2º. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior.

Art. 27. Será interrompido o período aquisitivo para a Progressão Salarial, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;

II – contar, no período de um ano, com 6 (seis) ou mais faltas injustificadas ao serviço.

Art. 28. Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído neste capítulo, todo o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal, após aprovação em concurso público.

Parágrafo Único. Aos servidores considerados estáveis no serviço público, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, devidamente aprovados em concurso público, será concedida a Progressão Salarial a partir da data de sua investidura no serviço público.

Art. 29. O adicional por Progressão Salarial, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A avaliação de desempenho será feita anualmente pelo chefe imediato do servidor, sob orientação e coordenação do órgão central de pessoal.

Art. 31. A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e conter no mínimo, os seguintes fatores:

- I - a assiduidade;
- II - a pontualidade;
- III - a produtividade;
- IV - o senso de disciplina;
- V - a capacidade de iniciativa e cooperação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

VI - a capacidade de aprendizado e de desenvolvimento;

VII - os aspectos observáveis de seu grau de responsabilidade e probidade.

Art. 32. Para lograr aprovação o servidor deverá obter pelo menos 70% (setenta por cento) do total geral de pontos definidos para a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO X DA CESSÃO E DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 33. Nenhum servidor poderá ser colocado a disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, autarquia, fundações, economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes.

Art. 34. Admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica promovida pelo instituto de previdência a que estiver vinculado o servidor, que o recomende, nunca em prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.

CAPÍTULO XI DO TREINAMENTO

Art. 35. Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

I - criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública;

II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

Art. 36. Compete à Secretaria de Administração, em coordenação com as demais Secretarias, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo Único. Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 37. O treinamento será de dois tipos:

I - de integração - que se destinará, através de técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;

II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 38. O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;

II - através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Ao servidor público, em exercício do mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado somente para efeito de aposentadoria;

Art. 40. Os atestados médicos, para todos os fins, deverão ser emitidos por médico ou junta médica pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde de Arinos ou por profissional designado pelo Órgão Municipal.

Parágrafo único. Admitir-se-á, excepcionalmente, atestado ou laudo passados por médico particular, desde que submetido, posteriormente, a vistoria de médico ou junta médica da rede municipal do sistema único de saúde.

Art. 41. São extintos todos os cargos efetivos e comissionados do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Arinos não previstos nesta lei.

Art. 42. O tempo de serviço prestado ao Município de Arinos poderá ser considerado como título para classificação em concurso público, à razão de 2 pontos por cada ano de efetivo exercício no serviço público municipal, limitado a 10 pontos.

Art. 43. A revisão geral de qualquer item que compõe a remuneração do servidor público, sem distinção de índice entre servidor, se fará sempre na mesma data, conforme determina a Constituição Federal em seu artigo 37 Inciso X.

Art. 44. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 45. Ficam aprovados e passam a fazer parte desta lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

Art. 46. Revogam-se as leis n.ºs 568, de 01.07.1993; 588, de 05.05.1994; 589, de 05.05.1994; 619, de 13.09.1995; 662, de 17.02.1997, e 1.063, de 08.03.2005.

Art. 47 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arinos -MG, 30 de dezembro de 2005.

Carlos Alberto Recch Filho
Prefeito Municipal

Clairton Pereira de Ornelas
Secretário do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
Ajudante de Serviços Públicos	140	Ajudante de Serviços Públicos	150
Assistente Administrativo	6	Assistente Administrativo	12
Auxiliar Administrativo	15	Auxiliar Administrativo	15
Auxiliar Operacional	22	Auxiliar Operacional	26
Motorista	15	Motorista	15
Oficial de Serviços	10	Oficial de Serviços	10
Operador de Máquinas	10	Operador de Máquinas	10
Técnico em Contabilidade	2	Técnico em Contabilidade	2
Total de Vagas	220	Total de Vagas	240

CORRELAÇÃO DE FUNÇÕES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
Agente Comunitário de Saúde – PSF	55
Total de Vagas	55



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

ANEXO II
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
Assessor Jurídico	01	Procurador Jurídico	01
Chefe de Gabinete	01	Chefe de Gabinete	01
Chefe de Serviços	17	Chefe de Setor	21
Controlador Geral	01	Controlador Geral	01
Motorista de Gabinete	01	-o-	
Secretário de Município	01	Secretário Executivo	01
Total de Vagas	22	Total de Vagas	25



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

ANEXO III **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** **(ALTERADO PELA LEI MUNICIPAL 1.140/2006)**

Denominação	Nº de Vagas	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Inicial (Nível-Grau/Letra)
Ajudante de Serviços Públicos <i>(Alterado pela Lei 1.172/2007)</i>	170	40h	II – A
Analista de Projetos e Convênios	01	40h	XVIII – A
Assistente Administrativo	12	40h	VI – A
Assistente Social	01	40h	XVIII – A
Auxiliar Administrativo	15	40h	IV – A
Auxiliar de Consultório Dentário <i>(Criado pela Lei 1.172/2007)</i>	05	40h	V - A
Auxiliar de Farmácia <i>(Criado pela Lei 1.172/2007)</i>	02	40h	V - A
Auxiliar Operacional	26	40h	III – A
Bioquímico	01	40h	XVIII – A
Contador	01	40h	XVIII – A
Engenheiro	01	40h	XX – A
Farmacêutico	01	40h	XVIII – A
Fiscal Sanitário	01	40h	XVIII – A
Fiscal Tributário	01	40h	XVIII – A
Motorista <i>(Alterado pela Lei 1.140/2006)</i>	25	40h	V – A
Oficial de Serviços	10	40h	IV – A
Operador de Máquinas	10	40h	V – A
Técnico em Agropecuária <i>(Criado pela Lei 1.172/2007)</i>	06	40h	VI - A
Técnico em Contabilidade	2	40h	VI – A
Técnico de Enfermagem <i>(Criado pela Lei 1.172/2007)</i>	15	40h	VI – A
Técnico de Higiene Dental <i>(Criado pela Lei 1.172/2007)</i>	03	40h	VI – A
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas <i>(Criado pela Lei 1.172/2007)</i>	01	40h	VI – A
Total de Vagas	310		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

**QUADRO DE FUNÇÕES – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF**

D E N O M I N A Ç Ã O	Nº D E V A G A S	Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração (Nível-Grau/Letra)
Agente Comunitário de Saúde – PSF	55	44h	II – A
Total de Vagas	55		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Nº de Vagas	Jornada de Trabalho Semanal	Símbolo - Vencimento
Procurador Jurídico	01	Dedicação integral	CC-3
Chefe de Gabinete	01	Dedicação integral	CC-3
Chefe de Setor	21	Dedicação integral	CC-2
Assessor de gabinete	01	Dedicação integral	CC-1
Controlador Geral	01	Dedicação integral	CC-3
Secretário Executivo	01	Dedicação integral	CC-3
Total de Vagas	26		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

A N E X O V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

(ALTERADO PELA LEI 1.172/2007)

DENOMINAÇÃO: AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços manuais de baixo esforço mental e médio esforço físico, desenvolvendo tarefas relativas às atividades de zeladoria, servente de obras, Gari, Carpinteiro, Auxiliar de Cozinha, faxina, vigilância, etc. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE PROJETOS E CONVÊNIOS
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo em Economia ou Administração.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar equipe de elaboração de pré-projetos, projetos técnicos, projetos básicos, plano de trabalhos, consultas prévias e programas junto a órgãos estaduais e federais, atuar em estreita harmonia com o contador, engenheiro e controle interno, visando o constante aperfeiçoamento do controle de projetos, convênios e aprovação de suas prestações de contas, primar pelo perfeito atendimento das normas legais dos órgãos convenientes e instruções dos Tribunais de Contas da União e do Estado, acompanhar toda execução física e financeira dos recursos de convênios da fase de elaboração, aprovação de projeto, execução (inclusive aplicações financeiras, licitações) e prestação de contas, atender as pendências de prestações de contas de convênios até a sua aprovação final, manter o acompanhamento técnico dos projetos de leis de interesse do executivo junto a câmara municipal, acompanhar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo procedimentos para a execução de convênios, programas, contratos de repasses e outros instrumentos de repasse, acompanhar a contabilização patrimonial, financeira e orçamentária dos instrumentos de repasses de recursos, elaborar, implantar e acompanhar projetos de melhorias contínuas nos procedimentos administrativos da prefeitura municipal, executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar controle, requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

impressos e atos administrativos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas duas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referentes aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; atualizar fichários e arquivos sobre a população; datilografar ou digitar e registrar dados para compor relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de recolhimento, arquivar e encaminhar; elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, 13º salário, férias, adiantamento, recolhimento, etc; periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, etc; preparar férias de servidores emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações salariais, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dado sobre servidores,, preenchendo formulários ou atendendo telefones; processar, quando solicitado, a admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-o quanto às normas e regulamentos internos e encaminhá-lo ao local de trabalho; processar, quando autorizado, a demissão de servidores, fazendo cálculos da rescisão, submetendo-a à apreciação do superior, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou e computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; arquivar documentos diversos; executar serviços bancários, recolhendo os comprovantes de pagamento; receber e orientar produtores rurais e contribuintes do ICMS, lançar tributos municipais, emitir notas fiscais, efetuar emissão de carteira de trabalho e carteira de identidade, alvarás e carteiras de inscrição, conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômico dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura;; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura;envolvendo atividades relacionadas com as funções de telefonista, recepcionista, monitor de creche, contínuo e porteiro; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

DENOMINAÇÃO: BIOQUÍMICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Farmácia com especialização em Bioquímica + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar substâncias e materiais colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar ou participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; Atender às exigências de órgãos fiscalizadores externos acerca dos relatórios contábeis pertinente a serem remetidos nos termos da legislação, em especial perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; elaborar laudos técnicos quando solicitado; acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações e logradouros públicos; elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e de obras, emitindo notificações de infrações e embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar medicamentos novos ou mais eficazes; realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testa medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxilia na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controla dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FISCAL SANITÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em medicina, Farmácia/Bioquímica + Registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar trabalhos no campo da higiene pública e sanitária; Fiscalizar as instalações comerciais e industriais, açougues, padarias e bares e informar a administração sobre as ocorrências e irregularidades verificadas; cuidar do saneamento urbano e rural; ministrar cursos de aprendizagem educacional e artesanal na área; conhecer e aplicar a legislação sanitária básica; orientar quanto a enfermidades transmitidas por alimentos. Orientar quanto à utilização de métodos de conservação e manipulação de alimentos; participar de campanhas de combate a surtos endêmicos, de recolhimento de animais vadios, de vacinação de animais e outras afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FISCAL TRIBUTÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em direito, administração ou ciências contábeis.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e doutros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças do Departamento de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D” ou “E”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de carga e transportar mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder a limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE SERVIÇOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Confeccionar cercas nos corredores municipais; fazer reparos ou construções em pontes e mata-burros de madeira; executar trabalhos em madeira, confeccionando móveis, esquadrias, portas, portais, janelas, andaimes e outros; promover reparos em peças de madeiras, sobretudo nas existentes em edificações e logradouros públicos; confeccionar e pregar madeiras para construção de barracas e outras espécies análogas; executar formas para obras; Preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno; fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria de seus ajudantes; executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas; executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; atividades pertinentes aos sérvios de pedreiro, marceneiro, bombeiro hidráulico, pintor, jardineiro e eletricista. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas e equipamentos nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + registro no órgão competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejamento, organização, controle e análise dos fatos e registros contábeis, zelando pela coerência, consistência e exatidão das peças contábeis; prestar orientação de ordem técnica aos órgãos setoriais e de fiscalização; proceder os lançamentos contábeis relacionados à execução orçamentária; elaborar os relatórios contábeis decorrentes das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos órgãos fiscalizadores, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais demais atividades correlatas

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo e registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Sintéticas: Realizar ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo, bem como atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente, voltadas para a equipe de trabalhadores de saúde.

Genéricas: Participar do treinamento de Auxiliar de Consultório Dentário; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar o paciente ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração da clínica dentária; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cáculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações, vedando-se a escultura; executar limpeza e anti sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; executar atividades clínicas e educativas em saúde bucal no ambiente domiciliar; desenvolver, em equipe, ações de promoção de saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando à melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver, em equipe, planejamento e avaliação das ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

em saúde. Cooperar sempre para a melhoria da qualidade dos serviços públicos e desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE FÁRMACIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar no atendimento ao público para entrega de medicamento do dispensário da Secretaria Municipal de Saúde. Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento: eficaz, honesto, agradável e atencioso.

Atender com presteza aos usuários do sistema de saúde que buscam atendimento junto ao dispensário da Secretaria Municipal de Saúde; Buscar o conhecimento da disposição dos medicamentos; Separar medicamentos prescritos em receitas; Ler as receitas por inteiro e interpretá-las; Orientar os clientes quanto ao uso, composição química, e forma de apresentação dos medicamentos; Conhecer e saber manipular o D. E. F.; Manter limpos balcões, prateleiras e a farmácia em geral; Verificar o estoque físico das prateleiras, fazendo a reposição necessária; Receber, conferir, etiquetar, registrar e estocar medicamentos; Controlar o estoque, elaborando mensalmente os relatórios necessários; Cadastrar medicamentos e pacientes; Cooperar sempre para a melhoria da qualidade dos serviços públicos e desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo e Registro no Conselho de Classe Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Sintéticas: Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.

Genéricas: Desenvolver, com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS, no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as visitas domiciliares e consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; exercer outras tarefas afins; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; direcionar ações de educação em saúde aos grupos prioritários e às famílias em situação de risco. Cooperar sempre para a melhoria da qualidade dos serviços públicos e desempenhar outras atividades correlatas

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO ANÁLISE CLÍNICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

Ensino Médio Completo e registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Cooperar sempre para a melhoria da qualidade dos serviços públicos e desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo, curso técnico em ciências agrárias e registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos e criações experimentais e definitivos de plantas e animais diversos, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário e meio ambiente promovido pela Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Cooperar sempre para a melhoria da qualidade dos serviços públicos e desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Consultório Dentário
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo e registro no conselho competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar ações de suporte ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares, bem como desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais voltadas aos indivíduos, família e coletividade. Orientar os pacientes sobre saúde bucal na unidade de saúde, no domicílio ou em instituições; manter em ordem o fichário; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente, no ambiente do consultório ou no domicílio; instrumentar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover isolamento relativo; manipular materiais restauradores; selecionar moldeiras; confeccionar modelos de gesso; desenvolver,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

em equipe, ações de promoção de saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando à melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver, em equipe, planejamento e avaliação das ações em saúde. Cooperar sempre para a melhoria da qualidade dos serviços públicos e desempenhar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS TEMPORÁRIOS - PSF

DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atuar diretamente no Programa de Saúde da família, exercendo as seguintes atividades: Esterilizar ferramentas de uso em pacientes; organizar arquivos e fichários; ministrar injeções em pacientes; atuar em campanhas de saúde; preencher formulários para relatórios; manipular tubos de ensaio; esterilizar material a ser utilizado; colher material e guardá-lo para posterior exames; etiquetar os tubos de ensaio, identificando os proprietários dos exames; marcar data para serem apanhados os exames; efetuar a entrega dos exames; encaminhar exames dos médicos solicitantes, quando assim for exigido; coletar amostras para análise; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar o controle dos medicamentos em estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações; realizar pequenos trabalhos de datilografia ou de digitação referentes as atividades da área da atuação; realizar serviços paramédicos; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar todas as atividades de Gabinete, mantendo contatos internos e externos; supervisionar a obtenção e aplicação dos recursos necessários à realização dos objetivos estabelecidos na política de ação de governo; recepcionar visitantes e servidores, fazendo a triagem dos assuntos a serem tratados com o Prefeito Municipal, promovendo o encaminhamento necessário; Representar o Prefeito Municipal quando designado; Coordenar as relações do Prefeito Municipal junto a autoridades e lideranças em todas as esferas; Coordenar e supervisionar o funcionamento da Secretaria de Governo nos termos descritos na Lei de Estrutura Administrativa do Município, que trata das competências de cada Secretaria Municipal; desenvolver a metodologia e elaborar o planejamento operacional referente a sua área de atuação; Orientar e emitir pareceres sobre matérias técnicas relacionadas à Secretaria que representa; realizar estudos e análises de problemas específicos; assessorar o Chefe do Executivo e acompanhar a aplicação de verba dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar e supervisionar o funcionamento de um ou mais setores da Prefeitura se reportando ao Secretário Municipal responsável pelo mesmo, realização de estudos e análise de problemas específicos, coordenando área em que esteja lotado na formulação dos objetivos da área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre a sua área, sendo responsável pelas atividades setoriais descritas na Lei de Estrutura Administrativa do Município. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Administrar o contencioso do município, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de

segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do município; Analisar todos os tipos de contratos firmados e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; Orientar todas as áreas em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do município, inclusive fazendo impugnações quando necessário; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

manter as atividades dentro da legislação e evitar prejuízos; Assessorar nos processos de compra e venda de imóveis; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Redigir minutas, ofícios, correspondências e atas de acordo com a solicitação do Secretário de Governo, registrar em agenda própria os compromissos e atividades do Prefeito Municipal visando assegurar sua presença nos mesmos; registrar e controlar em livros próprios as leis e os atos administrativos; manter as correspondências do Poder Executivo em dia; responsabilizar-se pela publicidade dos atos do Poder Executivo na forma da lei; coordenar o serviço de relações públicas da Prefeitura Municipal de forma satisfatória aos objetivos pré-estabelecidos; fornecer periodicamente à chefia imediata a posição dos trabalhos concernentes a seu serviço; assistir a chefia imediata nos assuntos pertinentes à sua área; executar tarefas correlatas, sempre que solicitado pela chefia imediata..

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar trabalhos de datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; dirigir veículos e transportar mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder a limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos sob sua responsabilidade; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “C”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	GRAU / LETRA - RAZÃO = 3% (TRÊS POR CENTO)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	300,00	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78	358,22	368,96	380,03	391,43	403,17	415,27
II	326,69	336,49	346,59	356,98	367,69	378,72	390,08	401,79	413,84	426,26	439,04	452,22
III	359,36	370,14	381,24	392,68	404,46	416,60	429,09	441,97	455,23	468,88	482,95	497,44
IV	395,29	407,15	419,37	431,95	444,91	458,26	472,00	486,16	500,75	515,77	531,24	547,18
V	434,82	447,87	461,31	475,14	489,40	504,08	519,20	534,78	550,82	567,35	584,37	601,90
VI	478,31	492,66	507,44	522,66	538,34	554,49	571,12	588,26	605,90	624,08	642,80	662,09
VII	526,14	541,92	558,18	574,92	592,17	609,94	628,24	647,08	666,50	686,49	707,08	728,30
VIII	578,75	596,11	614,00	632,42	651,39	670,93	691,06	711,79	733,14	755,14	777,79	801,13
IX	637,05	656,16	675,85	696,12	717,01	738,52	760,67	783,49	807,00	831,21	856,14	881,83
X	700,76	721,78	743,43	765,73	788,71	812,37	836,74	861,84	887,70	914,33	941,76	970,01
XI	770,83	793,96	817,77	842,31	867,58	893,60	920,41	948,02	976,47	1.005,76	1.035,93	1.067,01
XII	875,78	902,05	929,12	956,99	985,70	1.015,27	1.045,73	1.077,10	1.109,41	1.142,69	1.176,98	1.212,28
XIII	932,32	960,29	989,10	1.018,77	1.049,33	1.080,81	1.113,24	1.146,64	1.181,04	1.216,47	1.252,96	1.290,55
XIV	1.035,36	1.066,42	1.098,41	1.131,37	1.165,31	1.200,27	1.236,27	1.273,36	1.311,56	1.350,91	1.391,44	1.433,18
XV	1.138,90	1.173,06	1.208,25	1.244,50	1.281,84	1.320,29	1.359,90	1.400,70	1.442,72	1.486,00	1.530,58	1.576,50
XVI	1.252,79	1.290,37	1.329,08	1.368,95	1.410,02	1.452,32	1.495,89	1.540,77	1.586,99	1.634,60	1.683,64	1.734,15
XVII	1.378,06	1.419,41	1.461,99	1.505,85	1.551,02	1.597,55	1.645,48	1.694,85	1.745,69	1.798,06	1.852,00	1.907,56
XVIII	1.515,87	1.561,35	1.608,19	1.656,43	1.706,13	1.757,31	1.810,03	1.864,33	1.920,26	1.977,87	2.037,20	2.098,32
XIX	1.667,46	1.717,48	1.769,01	1.822,08	1.876,74	1.933,04	1.991,03	2.050,76	2.112,29	2.175,65	2.240,92	2.308,15
XX	1.834,20	1.889,23	1.945,91	2.004,28	2.064,41	2.126,34	2.190,13	2.255,84	2.323,51	2.393,22	2.465,02	2.538,97
XXI	2.017,62	2.078,15	2.140,50	2.204,71	2.270,85	2.338,98	2.409,15	2.481,42	2.555,87	2.632,54	2.711,52	2.792,86



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br

A N E X O V I I I

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC-1	750,00
CC - 2	770,00
CC-3	1.290,00