



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:prefeitura@arinosmg.com.br)

---

### **LEI N° 1.137 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006**

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Saúde 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 Fundação Municipal de Saúde de Arinos, que obedecerá as seguintes diretrizes básicas:

I - estimular profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores Públicos Municipais da Autarquia;

II - garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas 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 Fundação Municipal de Saúde 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 na Fundação Municipal de Saúde de Arinos 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](mailto: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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

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

III - 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 FUNDAÇÃO;

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.

## **CAPÍTULO III PROVIMENTO EM COMISSÃO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

---

Art. 12. 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 Presidente da Autarquia, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Fundação Municipal de Saúde, observado o disposto no art. 37, VII 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. 13. As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Estatuto da Fundação Municipal de Saúde de Arinos.

Art. 14. A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá por exoneração pelo Presidente da Autarquia.

### **CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Art. 15. O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado nos anexos III e IV desta Lei.

Art. 16. 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. 17. 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. 18. As substituições funcionais serão pagas na proporção dos dias de efetiva substituição, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 19. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Fundação Municipal de Saúde de Arinos é a estabelecida no anexo III desta Lei.

Art. 20. 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 VI DO ENQUADRAMENTO**

Art. 21. O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Fundação Municipal de Saúde de Arinos 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

---

§ 2º. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Fundação Municipal de Saúde de Arinos 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.

Art. 22. 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 VII**

### **DA PROGRESSÃO SALARIAL**

Art. 23. 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. 24. 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. 25. Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído neste capítulo, todo o tempo de efetivo exercício na Fundação Municipal de Saúde, 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 aprovado em concurso público, será concedida a Progressão Salarial a partir da data de sua investidura no serviço público.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

---

Art. 26. O adicional por Progressão Salarial, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

### **CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 27. A avaliação de desempenho será feita anualmente pelo chefe imediato do servidor, sob orientação e coordenação do órgão central de pessoal.

Art. 28. 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;
- VI - a capacidade de aprendizado e de desenvolvimento;
- VII - os aspectos observáveis de seu grau de responsabilidade e probidade.

Art. 29. 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 IX DA CESSÃO**

Art. 30. Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal, estadual ou municipal, autarquias, fundações, economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes.

### **CAPÍTULO X DO TREINAMENTO**

Art. 31. Fica institucionalizado como atividade permanente na Autarquia, 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. 32. Compete à Seção Administrativa da Diretoria Executiva, em coordenação com as demais unidades organizacionais, 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. 33. O treinamento será de dois tipos:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

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

I - Sempre que possível, diretamente pela FUNDAÇÃO, 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 XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. 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. 36. Os atestados médicos, para todos os fins, deverão ser emitidos por médico ou junta médica pertencentes à Estrutura Municipal de Saúde de ARINOS ou por profissional designado pela Presidência da Autarquia.

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. 37. São extintos todos os cargos efetivos e comissionados do quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Saúde de Arinos não previstos nesta lei.

Art. 38. 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. 39. 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:prefeitura@arinosmg.com.br)

---

Art. 40. É devido aos servidores da Fundação Municipal de Saúde a percepção de parcela remuneratória correspondente à diferença verificada entre os seus vencimentos e os vencimentos dos servidores da Administração Direta, para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, apurada a partir do mês de janeiro de 2006 e decorrente da Lei nº 1.103, de 30 de dezembro de 2005.

Art. 41. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 42. Ficam aprovados e passam a fazer parte desta lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 43. Ficam revogadas as Leis nºs 569, de 7 de julho de 1993, 584, de 9 de março de 1994, e 634, de 11 de março de 1996.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arinos-MG, 20 de dezembro de 2006.

***Carlos Alberto Recch Filho***  
Prefeito Municipal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

### **ANEXO I**

#### **CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>SITUAÇÃO ANTIGA</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
Ajudante de Serviços Públicos	14	Ajudante de Serviços Públicos	14
Assistente Administrativo	01	Assistente Administrativo	01
Auxiliar Administrativo	01	Auxiliar Administrativo	01
Auxiliar de Enfermagem	08	Auxiliar de Enfermagem	08
Auxiliar Operacional	24	Auxiliar Operacional	23
Bioquímico	01	Bioquímico	01
Coordenador de Gestão Fiscal	00	Coordenador de Gestão Fiscal	01
Diretor Clínico	00	Diretor Clínico	01
Enfermeiro	01	Enfermeiro	03
Médico	05	Médico	06
Motorista	02	Motorista	05
Odontólogo	02	Odontólogo	01
Técnico em Raio X	00	Técnico em Radiologia	02
Técnico em Contabilidade	01	Técnico em Contabilidade	01
Técnico em enfermagem	00	Técnico em enfermagem	10
<b>Total de Vagas</b>	<b>60</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>78</b>

### **ANEXO II**

#### **CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SITUAÇÃO ANTIGA</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
Presidente	01	Presidente	01
Diretor Clínico	01	Assessor Executivo	01
Diretor Executivo	01	Assessor Administrativo	01
<b>Total de Vagas</b>	<b>03</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>03</b>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

### **A N E X O   I I I** **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Denominação</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Vencimento Inicial (Nível-Grau/Letra)</b>
Ajudante de Serviços Públicos	14	40h	II – A
Assistente Administrativo	01	40h	VI – A
Auxiliar Administrativo	01	40h	IV – A
Auxiliar de Enfermagem	08	40h	V – A
Auxiliar Operacional	23	40h	III – A
Bioquímico	01	40h	XVIII – A
Coordenador de Gestão Fiscal	01	40h	XVIII – A
Diretor Clínico	01	40h	XVIII – A
Enfermeiro	03	40h	XVIII – A
Médico	06	40h	XX
Motorista	05	40h	V – A
Odontólogo	01	40h	XVIII – A
Técnico em Radiologia	02	40h	VI - A
Técnico em Contabilidade	01	40h	VI – A
Técnico em Enfermagem	10	40h	VI – A
<b>Total de Vagas</b>	<b>78</b>		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

---

### **A N E X O I V** **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Denominação</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Símbolo - Vencimento</b>
Presidente	01	Ded. exclusiva	CC – 3
Assessor Executivo	01	Ded. exclusiva	CC – 1
Assessor Administrativo	01	Ded. exclusiva	CC – 1
<b>Total de Vagas</b>	<b>03</b>		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

### **A N E X O V** **DESCRICAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

**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. Zelar pelo patrimônio físico, moral e ético da Fundação, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO:** AUXILIAR OPERACIONAL

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto – 4<sup>a</sup> série do primeiro grau

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Desenvolver tarefas relativas a função operacional que se encontra lotado, em especial servente hospitalar, telefonista, recepcionista, contínuo, porteiro, etc. Envolvendo funções como conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório e hospitalar; 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 municípios 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 FUNDAÇÃO; 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 municípios 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 FMS Arinos, operar equipamentos de contabilidade, escriturar documentos contábeis; 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](mailto:prefeitura@arinosmg.com.br)

**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 impressos e atos administrativos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; atender os usuários nas duas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referentes aos indivíduos que fazem solicitação a FMS Arinos; 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 diversas em máquina de datilografia ou e computador; datilografar ou digitar informações aos usuários, pessoalmente ou por telefone; arquivar documentos diversos; executar serviços bancários, recolhendo os comprovantes de pagamento;; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo + Curso de Enfermagem e registro no Conselho Competente

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclisma, enema e calor ou frio, e circular



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:prefeitura@arinosmg.com.br)

em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca de roupa de cama; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

**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: COORDENADOR DE GESTÃO FISCAL**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Contabilidade, Economia ou Administração + Registro no Conselho Competente

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Desenvolver a metodologia e elaborar o planejamento estratégico referente a sua área de atuação; 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 da Fundação junto ao executivo e 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 continuas nos procedimentos administrativos da Fundação, Acompanhar, assessorar e executar atividades de gerenciamento da Fundação Municipal de Saúde, nos termos descritos na legislação pertinente realizar estudos e análises de problemas específicos; Definir planejamento, regras e acompanhar a aplicação de verba dentro de sua área de atuação, acompanhamento dos convênios e programas de repasses, acompanhamento das fontes de receitas, contratos de profissionais autônomos, executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO: DIRETOR CLÍNICO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Enfermagem ou medicina + Registro no Conselho Competente

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Orientar e emitir pareceres sobre matérias técnicas relacionadas à FMS de Arinos; Desenvolver a metodologia e elaborar o planejamento operacional referente a sua área de atuação, nos termos descritos na legislação pertinente realizar estudos e análises de problemas específicos; Definir planejamento, regras e acompanhar a aplicação de verba dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde, Orientar os servidores encarregados da limpeza higiene e acondicionamento e transporte do lixo hospitalar; Dispor sobre o atendimento de consultas, internamentos, cirurgias e outros procedimentos médicos; dispor sobre plantões médicos e paramédicos, horários de visitas e horários de expediente; acompanhar e fiscalizar as atividades dos médicos, enfermeiros e outros profissionais, Dispor sobre atendimentos de emergência, pronto-socorro, remoções para outros hospitais, falecimentos, funcionamento de aparelhos especiais, executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho Competente

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distocia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distólicas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiorafia, com aplicação de anestesia local quando necessária; 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](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

**DENOMINAÇÃO: MÉDICO**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Superior Completo em Medicina + registro no Conselho Competente

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar exames periódicos dos servidores da FUNDAÇÃO, mantendo acompanhamento médico; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos municípios; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO: MOTORISTA**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental completo (8<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental) + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D” ou “E”

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Dirigir veículos de carga e de passageiros e transportar mercadorias e passageiros; 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: ODONTÓLOGO**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo + Registro no Conselho Competente

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extraír raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tárteros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgica 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](mailto:prefeitura@arinosmg.com.br)

avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO:** TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Contabilidade + 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 FMS Arinos; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da FMS Arinos; Atender às exigências de órgãos fiscalizadores externos acerca dos relatórios contábeis pertinentes 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:** TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Competente

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca de roupa de cama; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

**DENOMINAÇÃO:** TÉCNICO EM RADIOLOGIA

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho Competente



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:prefeitura@arinosmg.com.br)

---

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Realizar, processar e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico e abdome agudo; Realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referência, linhas e planos, posições fundamentais, posições especiais e posições especiais da face; operar câmara escura: componentes, manipulação, cuidados especiais e procedimentos; 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](mailto:e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br)

### **A N E X O VI**

### **DESCRICAÇÃO E ESPECIFICACÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**DENOMINAÇÃO:** PRESIDENTE

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Realizar atividades de gerenciamento da Fundação Municipal de Saúde, nos termos descritos na legislação pertinente, desenvolver a metodologia e elaborar o planejamento operacional referente a sua área de atuação; Orientar e emitir pareceres sobre matérias técnicas relacionadas à FMS de Arinos; realizar estudos e análises de problemas específicos; Definir planejamento, regras e acompanhar a aplicação de verba dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; representar a Fundação Municipal, Manter estreito relacionamento com o executivo e legislativo, defender os interesses da Fundação Municipal, executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO:** ASSESSOR EXECUTIVO

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Coordenar e orientar os trabalhos dos servidores da área de saúde; solicitar ao Presidente a aquisição de bens de consumo, móveis, equipamentos e utensílios, medicamentos e outros; Definir e coordenar regras sobre o controle de medicamentos à disposição da farmácia da unidade hospitalar; orientar os servidores encarregados da limpeza higiene e acondicionamento e transporte do lixo hospitalar; Dispor sobre o atendimento de consultas, internamentos, cirurgias e outros procedimentos médicos; dispor sobre plantões médicos e paramédicos, horários de visitas e horários de expediente; Dispor sobre atendimentos de emergência, pronto-socorro, remoções para outros hospitais, falecimentos, funcionamento de aparelhos especiais, sua utilização e conservação, coordenar o transporte de pacientes através da ambulância, etc.

**DENOMINAÇÃO:** ASSESSOR ADMINISTRATIVO

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Dirigir e coordenar executivamente as atividades técnico-administrativas da Fundação; acompanhar a execução orçamentária solicitando ao Presidente a abertura de créditos adicionais e reformulações orçamentárias, acompanhar as atividades contábeis consolidando e gerenciando as informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da entidade, emitir 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, acompanhar a elaboração da prestação de contas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:prefeitura@arinosmg.com.br)

## A N E X O VII

### TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

NÍV EL	GRAU / LETRA - RAZÃO = 3% (TRÊS POR CENTO)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
I	350,00	360,50	371,32	382,45	393,93	405,75	417,92	430,46	443,37	456,67	470,37	484,48	
II	350,00	360,50	371,32	382,45	393,93	405,75	417,92	430,46	443,37	456,67	470,37	484,48	
III	385,00	396,55	381,24	392,68	404,46	416,60	429,09	441,97	455,23	468,88	482,95	497,44	
IV	423,50	436,21	449,29	462,77	476,65	490,95	505,68	520,85	536,48	552,57	569,15	586,22	
V	465,85	479,83	494,22	509,05	524,32	540,05	556,25	572,94	590,12	607,83	626,06	644,85	
VI	512,44	527,81	543,64	559,95	576,75	594,05	611,87	630,23	649,14	668,61	688,67	709,33	
VII	563,68	580,59	598,01	615,95	634,43	653,46	673,06	693,25	714,05	735,47	757,54	780,26	
VIII	620,05	638,65	657,81	677,54	697,87	718,80	740,37	762,58	785,46	809,02	833,29	858,29	
IX	682,05	702,51	723,59	745,30	767,65	790,68	814,40	838,84	864,00	889,92	916,62	944,12	
X	750,26	772,76	795,95	819,83	844,42	869,75	895,84	922,72	950,40	978,91	1.008,28	1.038,53	
XI	825,28	850,04	875,54	901,81	928,86	956,73	985,43	1.014,99	1.045,44	1.076,81	1.109,11	1.142,38	
XII	907,81	935,04	963,10	991,99	1.021,75	1.052,40	1.083,97	1.116,49	1.149,99	1.184,49	1.220,02	1.256,62	
XIII	998,59	1.028,55	1.059,41	1.091,19	1.123,92	1.157,64	1.192,37	1.228,14	1.264,99	1.302,93	1.342,02	1.382,28	
XIV	1.098,45	1.131,40	1.165,35	1.200,31	1.236,32	1.273,40	1.311,61	1.350,95	1.391,48	1.433,23	1.476,22	1.520,51	
XV	1.208,29	1.244,54	1.281,88	1.320,34	1.359,95	1.400,74	1.442,77	1.486,05	1.530,63	1.576,55	1.623,85	1.672,56	
XVI	1.329,12	1.369,00	1.410,07	1.452,37	1.495,94	1.540,82	1.587,04	1.634,66	1.683,70	1.734,21	1.786,23	1.839,82	
XVII	1.462,04	1.505,90	1.551,07	1.597,61	1.645,54	1.694,90	1.745,75	1.798,12	1.852,06	1.907,63	1.964,86	2.023,80	
XVII I	1.608,24	1.656,49	1.706,18	1.757,37	1.810,09	1.864,39	1.920,32	1.977,93	2.037,27	2.098,39	2.161,34	2.226,18	
XIX	1.769,06	1.822,14	1.876,80	1.933,10	1.991,10	2.050,83	2.112,36	2.175,73	2.241,00	2.308,23	2.377,47	2.448,80	
XX	1.945,97	2.004,35	2.064,48	2.126,42	2.190,21	2.255,91	2.323,59	2.393,30	2.465,10	2.539,05	2.615,22	2.693,68	
XXI	2.140,57	2.204,79	2.270,93	2.339,06	2.409,23	2.481,51	2.555,95	2.632,63	2.711,61	2.792,96	2.876,74	2.963,05	



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS**

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

[e-mail-prefeitura@arinosmg.com.br](mailto:prefeitura@arinosmg.com.br)

---

### **ANEXO VIII**

#### **TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b><i>SÍMBOLO</i></b>	<b><i>VALOR (R\$)</i></b>
<i>CC-1</i>	770,00
<i>CC - 2</i>	1.260,00
<i>CC-3</i>	1.490,00