



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújios (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### LEI Nº 895, 29 DE DEZEMBRO DE 2006.

*Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Araújios e dá outras providências.*

Faço saber que a Câmara Municipal de Araújios, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art.1º O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Araújios obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos, constituintes dos anexos que integram esta Lei.

Art.2º Para os efeitos desta Lei são adotados as seguintes definições:

I – **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Araújios;

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

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

IV – **classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V – **carreira** é a estruturação dos cargos em classes;

VI – **cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

VII - **grupo operacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII – **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújios (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

IX – **faixa de vencimento** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X – **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI – **interstício** é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII – **cargo 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;

XIII – **enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimento constantes do Anexo IX desta Lei.

Art.3º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

### CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art.37 da Constituição Federal;

III – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araújios.

Art.6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constante do Anexo I desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente

Art.7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Araújios, mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observado a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art.8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art.9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art.10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em Edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art.11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Araújos, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art.12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araújos previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art.13. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Araújos.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter a seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**

## **CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.**

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII – declaração de bens.

Art.14. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art.37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

### **CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA**

Art.15. O desenvolvimento do servidor na carreira pública municipal se dará por:

I – Progressão Horizontal;

II – Promoção Vertical.

Art.16. As modalidades de promoção e progressão referida no artigo anterior são independentes.

### **CAPÍTULO IV PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art.17. Progressão horizontal ocorre pela mudança do grau do cargo do nível em que o servidor se encontra, para o grau subsequente, no mesmo nível de acordo com seu tempo de serviço e da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. As progressões horizontais serão realizadas anualmente e será assegurado ao servidor o acréscimo de 3% (três) por cento do seu vencimento no mesmo nível em que encontrar posicionado, depois de verificado o merecimento.

Art.18. Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor municipal deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício no grau de vencimento em que se encontre;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

III – ter obtido, pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo para progressão horizontal, o exercício do cargo em comissão e função gratificada municipal.

Art.19. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art.18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art.20. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Araújos fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado na avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art.21. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no grau de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse grau, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Araújos promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art.22. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art.18 desta Lei.

Art.23. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

Art.24. As progressões horizontais serão processadas pela Prefeitura Municipal de Araújos, uma vez ao ano, e sempre no mês de maio.

Art.25. As linhas de progressão estão representadas graficamente pelas Letras de A a J no Anexo IX desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

### CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art.26. A Promoção Vertical é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro de uma mesma classe de cargos, que ocorrerá periodicamente por força de sua formação ou grau de escolaridade, tempo de serviço e avaliação de desempenho articulados com o projeto administrativo de recursos humanos da Prefeitura Municipal.

Art.27. Para efeito da Promoção Vertical, a formação de escolaridade do servidor deve ser comprovada por diploma ou certificado expedido por instituição regularmente autorizada.

Art.28. Para concorrer à promoção vertical, o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional nos termos da Lei;

III – estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo para promoção vertical, o exercício do cargo em comissão e função gratificada municipal.

Art.29. Os níveis de promoção vertical estão representados graficamente nos Anexos VIII e IX desta Lei e obedecem aos seguintes critérios:

a) Nível I para Nível II – 10%;

b) Nível II para Nível III – 10%.

Art.30. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art.31. O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do art.41, § 4º, da Constituição Federal, poderá concorrer ao Instituto da Promoção desde que tenha obtido a média de 70% (setenta por cento) nas três últimas avaliações de desempenho.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**

## **CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.**

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

Art.32. As promoções serão processadas pela Prefeitura Municipal de Araújos a cada três anos, sempre no mês de outubro e dependerão da existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 1º Terá preferência para promoção o servidor que contar com o melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º Em caso de empate, será dada preferência ao servidor que contar o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art.33. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no ano subsequente ao seu processamento.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art.34. A avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função das atribuições de seu cargo.

§ 2º No Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser registrado pela Comissão de Avaliação de Desempenho o resultado obtido nas avaliações e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

Art.35. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Art.36. Os critérios da avaliação de desempenho e o método de avaliação serão estabelecidos em decreto.

Parágrafo único. Os servidores que não atingirem resultado satisfatório na avaliação de desempenho serão submetidos a programas de capacitação e treinamento a serem desenvolvidos pela administração municipal.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art.37. A Comissão de Desenvolvimento Funcional – CODEF, subordinada ao Conselho de Política de Administração de Remuneração, será constituída por 5 (cinco) membros, sendo 2 (dois) designados pelo Prefeito Municipal de Araújos e 3 (três) eleitos pelos servidores municipais com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

Parágrafo único. Os servidores entregarão ao Oficial de Gabinete uma lista contendo 6 (seis) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis, cabendo ao Prefeito a designação de 3 (três) deles para integrar a Comissão.

Art.38. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional - CODEF, eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art.39. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existir disponibilidade financeira;

II – para coordenar a avaliação da escolaridade e capacitação dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e disponibilidade financeira;

III – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art.40. A Comissão de Desenvolvimento Funcional – CODEF, terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal de Araújos.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art.41. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhes preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art.37 da Constituição Federal.

Art.42. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art.43. Os vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Araújos, fixados nos Anexos desta Lei, somente poderão ser corrigidos monetariamente por ato formal do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art.37, da Constituição Federal.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**

## **CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.**

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújios (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Araújios observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art.44. Os cargos e classes de cargo de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araújios estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos VIII e IX desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme as Tabelas constantes do Anexo IX desta Lei.

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e graus.

Art.45. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO**

Art.46. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Araújios.

Art.47. O Oficial de Gabinete estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Araújios, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Oficial de Gabinete apresentará, ao Prefeito Municipal de Araújios, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**

## **CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.**

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art.48. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Oficial de Gabinete para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Oficial de Gabinete poderá alterar lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

### **CAPÍTULO X**

#### **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

Art.49. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araújos, observadas as disposições neste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art.50. Os departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º Da Proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I – denominação dos cargos;

II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III – justificativa de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos;

V – nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º, artigo 43 desta Lei.

Art.51. Cabe ao Oficial de Gabinete analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**

## **CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.**

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújios (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art.52. Aprovada pelo Oficial de Gabinete, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer do Oficial de Gabinete for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

### **CAPÍTULO XI DA CAPACITAÇÃO**

Art.53. A Prefeitura Municipal de Araújios deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art.54. Serão três tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Araújios;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução das tarefas mais complexas;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art.55. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Araújios:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art.56. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art.57. O Oficial de Gabinete, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art.58. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS**

## **CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.**

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

---

### **CAPÍTULO XII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art.59. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araújos antes da data de publicação desta Lei e os que vagarem em razão do enquadramento ficarão automaticamente extintos.

Art.60. Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração serão providos mediante ato de nomeação do Prefeito Municipal, dispensando a aprovação em concurso, dado a natureza do cargo, são os previstos no Anexo II desta Lei.

Art.61. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão a conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

Art.62. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art.63. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Araújos, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art.37 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art.64. O Adicional por Tempo de Efetivo Exercício será concedido ao funcionário nos termos do art.69 da Lei nº 651/90.

Parágrafo único. Tempo de Efetivo Exercício é aquele em que o Servidor Municipal ocupa o Cargo Público após a aprovação no Concurso Público Municipal.

Art.65. Os direitos, deveres e vantagens atribuídas à carreira dos Servidores Municipais estão estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei nº 651/90.

Art.66. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 688 de 15 de janeiro de 1993 e o Decreto nº 650/92.

Prefeitura Municipal de Araújos, MG, 29 de dezembro de 2006.

**ABEL CABRAL**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO I

#### CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Operacional (código)	Cargo	Quantitativo	Vencimento mensal	Jornada Semanal	Pré-Requisito Mínimo Formação/ Especialização
EAA-01	Agente de Serviço Administrativo	25	R\$ 450,00	40 horas	Ensino Médio
EAA-02	Agente Fiscal	6	R\$ 450,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAA-03	Assistente Administrativo	4	R\$ 1.100,00	40 horas	Ensino Superior Completo
EAA-04	Assistente Social	1	R\$ 1.150,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAA-05	Auxiliar de Recepção	5	R\$ 370,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo
EAA-06	Auxiliar de Serviço Administrativo	5	R\$ 500,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo
EAA-07	Bibliotecário	1	R\$ 750,00	25 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAA-08	Contador	1	R\$ 1.150,00	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAA-09	Controlador	1	R\$ 750,00	40 horas	Ensino Superior Completo
EAA-10	Engenheiro Civil	2	R\$ 1.150,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAA-11	Pregoeiro	1	R\$ 600,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo
EAA-12	Recepcionista/ Atendente	8	R\$ 400,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo
EAA-13	Técnico Administrativo	10	R\$ 530,00	40 horas	Ensino Médio
EAO-01	Auxiliar de Serviço Público	61	R\$ 370,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAO-02	Fiscal de Obras	1	R\$ 500,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo
EAO-03	Gari	20	R\$ 370,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAO-04	Jardineiro	6	R\$ 500,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAO-05	Mecânico	2	R\$ 480,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAO-06	Mestre de Obras	1	R\$ 600,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAO-07	Motorista Geral	9	R\$ 480,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto – CNH – Categoria D
EAO-08	Operador de Máquinas	4	R\$ 480,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAO-09	Pedreiro	10	R\$ 580,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAO-10	Pedreiro Júnior	15	R\$ 450,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAS-01	Agente de Controle de Zoonozes	8	R\$ 450,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAS-02	Auxiliar de Serviços da Saúde	15	R\$ 400,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAS-03	Auxiliar de Serviços Gerais	9	R\$ 370,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
EAS-04	Coord. Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 580,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo
EAS-05	Coord. Vigilância Sanitária	1	R\$ 580,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo
EAS-06	Dentista	3	R\$ 1.150,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-07	Enfermeiro Padrão	1	R\$ 1.150,00	30 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-08	Farmacêutico Bioquímico	2	R\$ 1.150,00	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-09	Fisioterapeuta	2	R\$ 750,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-10	Fonoaudiólogo	1	R\$ 750,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-11	Médico Clínico Geral	1	R\$ 1.500,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-12	Médico Ginecologista	1	R\$ 1.500,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-13	Médico Pediatra	1	R\$ 1.500,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-14	Médico Plantonista	10	R\$ 2.400,00	48 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-15	Motorista da Saúde	8	R\$ 480,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto – CNH – Categoria D



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO I

#### CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Operacional (código)	Cargo	Quantitativo	Vencimento mensal	Jornada Semanal	Pré-Requisito Mínimo Formação/ Especialização
EAS-16	Nutricionista	1	R\$ 1.150,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-17	Psicólogo	5	R\$ 1.150,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-18	Técnico de Enfermagem	12	R\$ 530,00	40 horas	Ensino Médio e Curso Específico - COREM
EAS-19	Técnico de Higiene Dental	3	R\$ 530,00	40 horas	Ensino Médio e Curso Específico
EAS-20	Técnico de Laboratório	1	R\$ 530,00	40 horas	Ensino Médio
EAS-21	Técnico de Raio X	2	R\$ 530,00	40 horas	Ensino Médio e Registro no Conselho de Classe
EAS-22	Técnico de Vigilância Sanitária	2	R\$ 530,00	40 horas	Ensino Médio
EAS-23	Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 750,00	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-CPT-01	Agente de Saúde – PSF	18	R\$ 370,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo
EAS-CPT-02	Dentista – PSF	2	R\$ 1.500,00	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-CPT-03	Enfermeiro – PSF	2	R\$ 2.000,00	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-CPT-04	Médico - PSF	2	R\$ 4.000,00	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
EAS-CPT-05	Técnico de Enfermagem - PSF	2	R\$ 530,00	40 horas	Ensino Médio e Curso Específico - COREM



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO II

#### QUADRO PERMANENTE – Grupos de Direção e Assessoramento - GDA - Cargos de Provimento em Comissão – CPC

Código	Denominação	Nº de Cargos	Níveis de Vencimentos	Cond. de Provimento
	<u>Grupos de Direção</u>			
GDA-I	Diretor Geral de Departamento	09	R\$ 1.600,00	Comissão
GDA-II	Diretor de Divisão	16	R\$ 1.100,00	Comissão
GDA-III	Chefe de Setor	30	R\$ 580,00	Comissão
	<u>Grupos de Assessoramento</u>			
GDA- IV	Procurador Jurídico	1	R\$ 1.600,00	Comissão
GDA - VI	Oficial de Gabinete	1	R\$ 1.600,00	Comissão





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO III

#### QUADRO PERMANENTE – Empregos da Área Administrativa - EAA – Empregos de Provimento Efetivo – EPE

Código	Denominação	Nº de Cargos	Níveis de Vencimentos	Cond. de Provimento
EAA-01	Agente de Serviço Administrativo	25	R\$ 450,00	Concurso
EAA-02	Agente Fiscal	6	R\$ 450,00	Concurso
EAA-03	Assistente Administrativo	4	R\$ 1.100,00	Concurso
EAA-04	Assistente Social	1	R\$ 1.150,00	Concurso
EAA-05	Auxiliar de Recepção	5	R\$ 350,00	Concurso
EAA-06	Auxiliar de Serviços Administrativo	5	R\$ 500,00	Concurso
EAA-07	Bibliotecário	1	R\$ 750,00	Concurso
EAA-08	Contador	1	R\$ 1.150,00	Concurso
EAA-09	Controlador	1	R\$ 750,00	Concurso
EAA-10	Engenheiro Civil	2	R\$ 1.150,00	Concurso
EAA-11	Pregoeiro	1	R\$ 600,00	Concurso
EAA-12	Recepcionista/ Atendente	8	R\$ 400,00	Concurso
EAA-13	Técnico Administrativo	10	R\$ 530,00	Concurso
EAA-14	Técnico em Informática – Geral	1	R\$ 500,00	Concurso



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO IV

#### QUADRO PERMANENTE – Empregos da Área de Saúde - EAS – Empregos de Provimento Efetivo – EPE

Código	Denominação	Nº de Cargos	Níveis de Vencimentos	Cond. de Provimento
EAS-01	Agente de Controle de Zoonozes	8	R\$ 450,00	Concurso
EAS-02	Auxiliar de Serviços de Saúde	15	R\$ 400,00	Concurso
EAS-03	Auxiliar de Serviços Gerais	9	R\$ 370,00	Concurso
EAS-04	Coord. Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 580,00	Concurso
EAS-05	Coord. Vigilância Sanitária	1	R\$ 580,00	Concurso
EAS-06	Dentista	3	R\$ 1.150,00	Concurso
EAS-07	Enfermeiro Padrão	1	R\$ 1.150,00	Concurso
EAS-08	Farmacêutico Bioquímico	2	R\$ 1.150,00	Concurso
EAS-09	Fisioterapeuta	2	R\$ 750,00	Concurso
EAS-10	Fonoaudiólogo	1	R\$ 750,00	Concurso
EAS-11	Médico Clínico Geral	1	R\$ 1.500,00	Concurso
EAS-12	Médico Ginecologista	1	R\$ 1.500,00	Concurso
EAS-13	Médico Pediatra	1	R\$ 1.500,00	Concurso
EAS-14	Médico Plantonista	10	R\$ 2.400,00	Concurso
EAS-15	Motorista da Saúde	8	R\$ 480,00	Concurso
EAS-16	Nutricionista	2	R\$ 1.150,00	Concurso
EAS-17	Psicólogo	5	R\$ 1.150,00	Concurso
EAS-18	Técnico de Enfermagem	12	R\$ 530,00	Concurso
EAS-19	Técnico de Higiene Dental	3	R\$ 530,00	Concurso
EAS-20	Técnico de Laboratório	1	R\$ 530,00	Concurso
EAS-21	Técnico de Raio X	2	R\$ 530,00	Concurso
EAS-22	Técnico de Vigilância Sanitária	2	R\$ 530,00	Concurso
EAS-23	Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 750,00	Concurso



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO V

#### QUADRO TEMPORÁRIO – Empregos da Área de Saúde - EAS – Cargos de Provimento Temporário – CPT PSF – Programa de Saúde da Família

<b>Código</b>	<b>Denominação</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Níveis de Vencimentos</b>	<b>Cond. de Provimento</b>
EAS-CPT-01	Agente de Saúde – PSF	18	R\$ 370,00	Processo Seletivo Simplificado
EAS-CPT-02	Dentista – PSF	2	R\$ 1.500,00	Processo Seletivo Simplificado
EAS-CPT-03	Enfermeiro – PSF	2	R\$ 2.000,00	Processo Seletivo Simplificado
EAS-CPT-04	Médico – PSF	2	R\$ 4.000,00	Processo Seletivo Simplificado
EAS-CPT-05	Técnico de Enfermagem - PSF	2	R\$ 530,00	Processo Seletivo Simplificado



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO VI

#### QUADRO PERMANENTE – Empregos da Área Operacional - EAO – Empregos de Provimento Efetivo – EPE

Código	Denominação	Nº de Cargos	Níveis de Vencimentos	Cond. de Provimento
EAO-01	Auxiliar de Serviço Público	61	R\$ 370,00	Concurso
EAO-02	Fiscal de Obras	1	R\$ 500,00	Concurso
EAO-03	Gari	20	R\$ 370,00	Concurso
EAO-04	Jardineiro	6	R\$ 500,00	Concurso
EAO-05	Mecânico	2	R\$ 480,00	Concurso
EAO-06	Mestre de Obras	1	R\$ 600,00	Concurso
EAO-07	Motorista Geral	9	R\$ 480,00	Concurso
EAO-08	Operador de Máquinas	4	R\$ 480,00	Concurso
EAO-09	Pedreiro	10	R\$ 580,00	Concurso
EAO-10	Pedreiro Júnior	15	R\$ 450,00	Concurso



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO VII EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
Agente de Serviço Administrativo I, II e III	Agente de Serviço Administrativo
Agente Fiscal I e II	Agente Fiscal
Assistente Administrativo I e II	Assistente Administrativo
Técnico de Nível Médio I e II	Assistente Administrativo
Técnico de Nível Médio	Técnico Administrativo
	Técnico de Enfermagem
	Técnico de Enfermagem - PSF
	Técnico de Higiene Dental
	Técnico de Laboratório
	Técnico de Raio X
	Técnico de Vigilância Sanitária
	Técnico em Informática Geral
Auxiliar de Serviço Administrativo I, II e III	Auxiliar de Serviço Administrativo
Auxiliar de Serviço Público I, II e III	Auxiliar de Serviço Público
Mecânico	Mecânico
Mestre de Obras I e II	Mestre de Obras
Motorista I, II e III	Motorista de Saúde
	Motorista Geral
Oficial de Serviço Público I, II e III	Pedreiro
	Pedreiro Júnior
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Técnico de Nível Superior I	Bibliotecário
	Contador
	Controlador
	Dentista
	Dentista - PSF
	Enfermeiro - PSF
	Enfermeiro Padrão
	Farmacêutico Bioquímico
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Médico - PSF
	Médico Clínico Geral
	Médico Ginecologista
	Médico Pediatra
	Médico Plantonista
	Nutricionista
	Pregoeiro
	Psicólogo
Terapeuta Ocupacional	
Inexistente	Agente de Controle de Zoonozes
	Agente de Saúde - PSF
	Assistente Social
	Auxiliar de Recepção
	Auxiliar de Serviços de Saúde
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Coord. Vigilância Epidemiológica
	Coord. Vigilância Sanitária
	Fiscal de Obras
	Gari
	Jardineiro
	Recepcionista / Atendente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO VIII PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PROMOÇÃO VERTICAL

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Agente de Serviço Administrativo	I	Ensino Médio	25
Agente de Serviço Administrativo	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	8
Agente de Serviço Administrativo	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Agente Fiscal	I	Ensino Fundamental Incompleto	6
Agente Fiscal	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	3
Agente Fiscal	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	3

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Assistente Administrativo	I	Ensino Superior Completo	4
Assistente Administrativo	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2
Assistente Administrativo	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Auxiliar de Recepção	I	Ensino Fundamental Completo	5
Auxiliar de Recepção	II	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	3
Auxiliar de Recepção	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Auxiliar de Serviços Administrativo	I	Ensino Fundamental Completo	35
Auxiliar de Serviços Administrativo	II	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	10
Auxiliar de Serviços Administrativo	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Bibliotecário	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Bibliotecário	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Bibliotecário	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Contador	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Contador	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Contador	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PROMOÇÃO VERTICAL

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Controlador	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Controlador	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Controlador	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Engenheiro Civil	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Engenheiro Civil	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Engenheiro Civil	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Pregoeiro	I	Ensino Fundamental Completo	1
Pregoeiro	II	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Pregoeiro	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Recepcionista/ Atendente	I	Ensino Fundamental Completo	8
Recepcionista/ Atendente	II	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2
Recepcionista/ Atendente	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico Administrativo	I	Ensino Médio Completo	10
Técnico Administrativo	II	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5
Técnico Administrativo	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	3

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico em Informática – Geral	I	Ensino Médio Completo	1
Técnico em Informática – Geral	II	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Técnico em Informática – Geral	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Auxiliar de Serviço Público	I	Ensino Fundamental Incompleto	61
Auxiliar de Serviço Público	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	40
Auxiliar de Serviço Público	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	20



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PROMOÇÃO VERTICAL

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Fiscal de Obras	I	Ensino Fundamental Completo	1
Fiscal de Obras	II	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Fiscal de Obras	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Gari	I	Ensino Fundamental Incompleto	20
Gari	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	10
Gari	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Jardineiro	I	Ensino Fundamental Incompleto	6
Jardineiro	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	3
Jardineiro	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Mecânico	I	Ensino Fundamental Incompleto	2
Mecânico	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Mecânico	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Mestre de Obras	I	Ensino Fundamental Incompleto	1
Mestre de Obras	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Mestre de Obras	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Motorista Geral	I	Ensino Fundamental Incompleto – CNH – Categoria D	9
Motorista Geral	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5
Motorista Geral	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	3

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Operador de Máquinas	I	Ensino Fundamental Incompleto	4
Operador de Máquinas	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2
Operador de Máquinas	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Pedreiro	I	Ensino Fundamental Incompleto	10
Pedreiro	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	4
Pedreiro	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2

#### ANEXO VIII





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PROMOÇÃO VERTICAL

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Pedreiro Júnior	I	Ensino Fundamental Incompleto	15
Pedreiro Júnior	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5
Pedreiro Júnior	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Agente de Controle de Zoonozes	I	Ensino Fundamental Incompleto	8
Agente de Controle de Zoonozes	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	3
Agente de Controle de Zoonozes	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Auxiliar de Serviços da Saúde	I	Ensino Fundamental Incompleto	15
Auxiliar de Serviços da Saúde	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	10
Auxiliar de Serviços da Saúde	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	I	Ensino Fundamental Incompleto	9
Auxiliar de Serviços Gerais	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	4
Auxiliar de Serviços Gerais	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	3

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Coord. Vigilância Epidemiológica	I	Ensino Fundamental Completo	1
Coord. Vigilância Epidemiológica	II	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Coord. Vigilância Epidemiológica	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Dentista	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	3
Dentista	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2
Dentista	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Enfermeiro Padrão	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Enfermeiro Padrão	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Enfermeiro Padrão	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PROMOÇÃO VERTICAL

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Farmacêutico Bioquímico	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	2
Farmacêutico Bioquímico	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Farmacêutico Bioquímico	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Fisioterapeuta	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	2
Fisioterapeuta	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Fisioterapeuta	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Fonoaudiólogo	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Fonoaudiólogo	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Fonoaudiólogo	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Médico Clínico Geral	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Médico Clínico Geral	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Médico Clínico Geral	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Médico Ginecologista	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Médico Ginecologista	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Médico Ginecologista	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Médico Pediatra	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Médico Pediatra	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Médico Pediatra	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Médico Plantonista	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	10
Médico Plantonista	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5
Médico Plantonista	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5

### ANEXO VIII



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PROMOÇÃO VERTICAL

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Motorista da Saúde	I	Ensino Fundamental Incompleto – CNH- Categoria D	8
Motorista da Saúde	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	4
Motorista da Saúde	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	4

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Nutricionista	I	Ensino Superior Especifico e Registro no Conselho de Classe	1
Nutricionista	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Nutricionista	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Psicólogo	I	Ensino Superior Especifico e Registro no Conselho de Classe	5
Psicólogo	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2
Psicólogo	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico de Enfermagem	I	Ensino Médio e Curso Especifico - COREM	12
Técnico de Enfermagem	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5
Técnico de Enfermagem	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	5

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico de Higiene Dental	I	Ensino Médio e Curso Especifico	3
Técnico de Higiene Dental	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	2
Técnico de Higiene Dental	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico de Laboratório	I	Ensino Médio	1
Técnico de Laboratório	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Técnico de Laboratório	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico de Raio X	I	Ensino Médio e Registro no Conselho de Classe	2
Técnico de Raio X	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Técnico de Raio X	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PROMOÇÃO VERTICAL

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico de Vigilância Sanitária	I	Ensino Médio	1
Técnico de Vigilância Sanitária	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Técnico de Vigilância Sanitária	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Terapeuta Ocupacional	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Terapeuta Ocupacional	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Terapeuta Ocupacional	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Assistente Social	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	1
Assistente Social	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1
Assistente Social	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 70% do total dos pontos	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL

##### Cargo : Agente de Serviço Administrativo

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15
II	495,00	509,85	525,15	540,90	557,13	573,84	591,06	608,79	627,05	645,86
III	544,50	560,84	577,66	594,99	612,84	631,22	650,16	669,67	689,76	710,45

##### Cargo : Agente Fiscal

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15
II	495,00	509,85	525,15	540,90	557,13	573,84	591,06	608,79	627,05	645,86
III	544,50	560,84	577,66	594,99	612,84	631,22	650,16	669,67	689,76	710,45

##### Cargo : Assistente Administrativo

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45	1.435,25
II	1.210,00	1.246,30	1.283,69	1.322,20	1.361,87	1.402,72	1.444,80	1.488,15	1.532,79	1.578,78
III	1.331,00	1.370,93	1.412,06	1.454,42	1.498,05	1.542,99	1.589,28	1.636,96	1.686,07	1.736,65

##### Cargo : Auxiliar de Recepção

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	370,00	381,10	392,53	404,31	416,44	428,93	441,80	455,05	468,70	482,77
II	407,00	419,21	431,79	444,74	458,08	471,82	485,98	500,56	515,58	531,04
III	447,70	461,13	474,96	489,21	503,89	519,01	534,58	550,61	567,13	584,15

##### Cargo : Auxiliar de Serviços Administrativos

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,64	597,03	614,94	633,39	652,39
II	550,00	566,50	583,50	601,00	619,03	637,60	656,73	676,43	696,72	717,63
III	605,00	623,15	641,84	661,10	680,93	701,36	722,40	744,07	766,40	789,39

##### Cargo : Bibliotecário

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58
II	825,00	849,75	875,24	901,50	928,54	956,40	985,09	1.014,65	1.045,09	1.076,44
III	907,50	934,73	962,77	991,65	1.021,40	1.052,04	1.083,60	1.116,11	1.149,59	1.184,08

##### Cargo : Contador

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49
II	1.265,00	1.302,95	1.342,04	1.382,30	1.423,77	1.466,48	1.510,48	1.555,79	1.602,46	1.650,54
III	1.391,50	1.433,25	1.476,24	1520,53	1.566,15	1.613,13	1.661,52	1.711,37	1.762,71	1.815,59

#### ANEXO IX



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL

##### Cargo : Controlador

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58
II	825,00	849,75	875,24	901,50	928,54	956,40	985,09	1.014,65	1.045,09	1.076,44
III	907,50	934,73	962,77	991,65	1.021,40	1.052,04	1.083,60	1.116,11	1.149,59	1.184,08

##### Cargo : Engenheiro Civil

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49
II	1.265,00	1.302,95	1.342,04	1.382,30	1.423,77	1.466,48	1.510,48	1.555,79	1.602,46	1.650,54
III	1.391,50	1.433,25	1.476,24	1.520,53	1.566,15	1.613,13	1.661,52	1.711,37	1.762,71	1.815,59

##### Cargo : Pregoeiro

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86
II	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15
III	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27

##### Cargo : Recepcionista/ Atendente

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	400,00	412,00	424,36	437,09	450,20	463,71	477,62	491,95	506,71	521,91
II	440,00	453,20	466,80	480,80	495,22	510,08	525,38	541,14	557,38	574,10
III	484,00	498,52	513,48	528,88	544,75	561,09	577,92	595,26	613,12	631,51

##### Cargo : Técnico Administrativo

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	530,00	545,90	562,28	579,15	596,52	614,42	632,85	651,83	671,39	691,53
II	583,00	600,49	618,50	637,06	656,17	675,86	696,13	717,02	738,53	760,68
III	641,30	660,54	680,36	700,77	721,79	743,44	765,75	788,72	812,38	836,75

##### Cargo : Técnico em Informática – Geral

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,64	597,03	614,94	633,39	652,39
II	550,00	566,50	583,50	601,00	619,03	637,60	656,73	676,43	696,72	717,63
III	605,00	623,15	641,84	661,10	680,93	701,36	722,40	744,07	766,40	789,39

##### Cargo : Auxiliar de Serviço Público

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	370,00	381,10	392,53	404,31	416,44	428,93	441,80	455,05	468,70	482,77
II	407,00	419,21	431,79	444,74	458,08	471,82	485,98	500,56	515,58	531,04
III	447,70	461,13	474,96	489,21	503,89	519,01	534,58	550,61	567,13	584,15

#### ANEXO IX



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL

##### Cargo : Fiscal de Obras

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,64	597,03	614,94	633,39	652,39
II	550,00	566,50	583,50	601,00	619,03	637,60	656,73	676,43	696,72	717,63
III	605,00	623,15	641,84	661,10	680,93	701,36	722,40	744,07	766,40	789,39

##### Cargo : Gari

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	370,00	381,10	392,53	404,31	416,44	428,93	441,80	455,05	468,70	482,77
II	407,00	419,21	431,79	444,74	458,08	471,82	485,98	500,56	515,58	531,04
III	447,70	461,13	474,96	489,21	503,89	519,01	534,58	550,61	567,13	584,15

##### Cargo : Jardineiro

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,64	597,03	614,94	633,39	652,39
II	550,00	566,50	583,50	601,00	619,03	637,60	656,73	676,43	696,72	717,63
III	605,00	623,15	641,84	661,10	680,93	701,36	722,40	744,07	766,40	789,39

##### Cargo : Mecânico

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	480,00	494,40	509,23	524,51	540,24	556,45	573,15	590,34	608,05	626,29
II	528,00	543,84	560,16	576,96	594,27	612,10	630,46	649,37	668,85	688,92
III	580,80	598,22	616,17	634,66	653,70	673,31	693,51	714,31	735,74	757,81

##### Cargo : Mestre de Obras

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86
II	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15
III	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27

##### Cargo : Motorista Geral

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	480,00	494,40	509,23	524,51	540,24	556,45	573,15	590,34	608,05	626,29
II	528,00	543,84	560,16	576,96	594,27	612,10	630,46	649,37	668,85	688,92
III	580,80	598,22	616,17	634,66	653,70	673,31	693,51	714,31	735,74	757,81

##### Cargo : Operador de Máquinas

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	480,00	494,40	509,23	524,51	540,24	556,45	573,15	590,34	608,05	626,29
II	528,00	543,84	560,16	576,96	594,27	612,10	630,46	649,37	668,85	688,92
III	580,80	598,22	616,17	634,66	653,70	673,31	693,51	714,31	735,74	757,81

### ANEXO IX



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL

##### Cargo : Pedreiro

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	580,00	597,40	615,32	633,78	652,80	672,38	692,55	713,33	734,73	756,77
II	638,00	657,14	676,85	697,16	718,07	739,62	761,81	784,66	808,20	832,45
III	701,80	722,85	744,54	766,88	789,88	813,58	837,99	863,13	889,02	915,69

##### Cargo : Pedreiro Júnior

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15
II	495,00	509,85	525,15	540,90	557,13	573,84	591,06	608,79	627,05	645,86
III	544,50	560,84	577,66	594,99	612,84	631,22	650,16	669,67	689,76	710,45

##### Cargo : Agente de Controle de Zoonozes

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15
II	495,00	509,85	525,15	540,90	557,13	573,84	591,06	608,79	627,05	645,86
III	544,50	560,84	577,66	594,99	612,84	631,22	650,16	669,67	689,76	710,45

##### Cargo : Auxiliar de Serviços da Saúde

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	400,00	412,00	424,36	437,09	450,20	463,71	477,62	491,95	506,71	521,91
II	440,00	453,20	466,80	480,80	495,22	510,08	525,38	541,14	557,38	574,10
III	484,00	498,52	513,48	528,88	544,75	561,09	577,92	595,26	613,12	631,51

##### Cargo : Auxiliar de Serviços Gerais

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	370,00	381,10	392,53	404,31	416,44	428,93	441,80	455,05	468,70	482,77
II	407,00	419,21	431,79	444,74	458,08	471,82	485,98	500,56	515,58	531,04
III	447,70	461,13	474,96	489,21	503,89	519,01	534,58	550,61	567,13	584,15

##### Cargo : Coord. Vigilância Epidemiológica

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	580,00	597,40	615,32	633,78	652,80	672,38	692,55	713,33	734,73	756,77
II	638,00	657,14	676,85	697,16	718,07	739,62	761,81	784,66	808,20	832,45
III	701,80	722,85	744,54	766,88	789,88	813,58	837,99	863,13	889,02	915,69

##### Cargo : Coord. Vigilância Sanitária

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	580,00	597,40	615,32	633,78	652,80	672,38	692,55	713,33	734,73	756,77
II	638,00	657,14	676,85	697,16	718,07	739,62	761,81	784,66	808,20	832,45
III	701,80	722,85	744,54	766,88	789,88	813,58	837,99	863,13	889,02	915,69





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL

##### Cargo : Dentista

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49
II	1.265,00	1.302,95	1.342,04	1.382,30	1.423,77	1.466,48	1.510,48	1.555,79	1.602,46	1.650,54
III	1.391,50	1.433,25	1.476,24	1.520,53	1.566,15	1.613,13	1.661,52	1.711,37	1.762,71	1.815,59

##### Cargo : Enfermeiro Padrão

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49
II	1.265,00	1.302,95	1.342,04	1.382,30	1.423,77	1.466,48	1.510,48	1.555,79	1.602,46	1.650,54
III	1.391,50	1.433,25	1.476,24	1.520,53	1.566,15	1.613,13	1.661,52	1.711,37	1.762,71	1.815,59

##### Cargo : Farmacêutico Bioquímico

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49
II	1.265,00	1.302,95	1.342,04	1.382,30	1.423,77	1.466,48	1.510,48	1.555,79	1.602,46	1.650,54
III	1.391,50	1.433,25	1.476,24	1.520,53	1.566,15	1.613,13	1.661,52	1.711,37	1.762,71	1.815,59

##### Cargo : Fisioterapeuta

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58
II	825,00	849,75	875,24	901,50	928,54	956,40	985,09	1.014,65	1.045,09	1.076,44
III	907,50	934,73	962,77	991,65	1.021,40	1.052,04	1.083,60	1.116,11	1.149,59	1.184,08

##### Cargo : Fonoaudiólogo

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58
II	825,00	849,75	875,24	901,50	928,54	956,40	985,09	1.014,65	1.045,09	1.076,44
III	907,50	934,73	962,77	991,65	1.021,40	1.052,04	1.083,60	1.116,11	1.149,59	1.184,08

##### Cargo : Médico Clínico Geral

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16
II	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88
III	1.815,00	1.869,45	1.925,53	1.983,30	2.042,80	2.104,08	2.167,20	2.232,22	2.299,19	2.368,16

##### Cargo : Médico Ginecologista

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16
II	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88
III	1.815,00	1.869,45	1.925,53	1.983,30	2.042,80	2.104,08	2.167,20	2.232,22	2.299,19	2.368,16

#### ANEXO IX



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL

##### Cargo : Médico Pediatra

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16
II	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88
III	1.815,00	1.869,45	1.925,53	1.983,30	2.042,80	2.104,08	2.167,20	2.232,22	2.299,19	2.368,16

##### Cargo : Médico Plantonista

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54	2.701,22	2.782,26	2.865,73	2.951,70	3.040,25	3.131,46
II	2.640,00	2.719,20	2.800,78	2.884,80	2.971,34	3.060,48	3.152,30	3.246,87	3.344,27	3.444,60
III	2.904,00	2.991,12	3.080,85	3.173,28	3.268,48	3.366,53	3.467,53	3.571,55	3.678,70	3.789,06

##### Cargo : Motorista da Saúde

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	480,00	494,40	509,23	524,51	540,24	556,45	573,15	590,34	608,05	626,29
II	528,00	543,84	560,16	576,96	594,27	612,10	630,46	649,37	668,85	688,92
III	580,80	598,22	616,17	634,66	653,70	673,31	693,51	714,31	735,74	757,81

##### Cargo : Nutricionista

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49
II	1.265,00	1.302,95	1.342,04	1.382,30	1.423,77	1.466,48	1.510,48	1.555,79	1.602,46	1.650,54
III	1.391,50	1.433,25	1.476,24	1.520,53	1.566,15	1.613,13	1.661,52	1.711,37	1.762,71	1.815,59

##### Cargo : Psicólogo

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49
II	1.265,00	1.302,95	1.342,04	1.382,30	1.423,77	1.466,48	1.510,48	1.555,79	1.602,46	1.650,54
III	1.391,50	1.433,25	1.476,24	1.520,53	1.566,15	1.613,13	1.661,52	1.711,37	1.762,71	1.815,59

##### Cargo : Técnico de Enfermagem

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	530,00	545,90	562,28	579,15	596,52	614,42	632,85	651,83	671,39	691,53
II	583,00	600,49	618,50	637,06	656,17	675,86	696,13	717,02	738,53	760,68
III	641,30	660,54	680,36	700,77	721,79	743,44	765,75	788,72	812,38	836,75

##### Cargo : Técnico de Higiene Dental

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	530,00	545,90	562,28	579,15	596,52	614,42	632,85	651,83	671,39	691,53
II	583,00	600,49	618,50	637,06	656,17	675,86	696,13	717,02	738,53	760,68
III	641,30	660,54	680,36	700,77	721,79	743,44	765,75	788,72	812,38	836,75



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL

##### Cargo : Técnico de Laboratório

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	530,00	545,90	562,28	579,15	596,52	614,42	632,85	651,83	671,39	691,53
II	583,00	600,49	618,50	637,06	656,17	675,86	696,13	717,02	738,53	760,68
III	641,30	660,54	680,36	700,77	721,79	743,44	765,75	788,72	812,38	836,75

##### Cargo : Técnico de Raio X

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	530,00	545,90	562,28	579,15	596,52	614,42	632,85	651,83	671,39	691,53
II	583,00	600,49	618,50	637,06	656,17	675,86	696,13	717,02	738,53	760,68
III	641,30	660,54	680,36	700,77	721,79	743,44	765,75	788,72	812,38	836,75

##### Cargo : Técnico de Vigilância Sanitária

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	530,00	545,90	562,28	579,15	596,52	614,42	632,85	651,83	671,39	691,53
II	583,00	600,49	618,50	637,06	656,17	675,86	696,13	717,02	738,53	760,68
III	641,30	660,54	680,36	700,77	721,79	743,44	765,75	788,72	812,38	836,75

##### Cargo : Terapeuta Ocupacional

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58
II	825,00	849,75	875,24	901,50	928,54	956,40	985,09	1.014,65	1.045,09	1.076,44
III	907,50	934,73	962,77	991,65	1.021,40	1.052,04	1.083,60	1.116,11	1.149,59	1.184,08

##### Cargo : Assistente Social

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49
II	1.265,00	1.302,95	1.342,04	1.382,30	1.423,77	1.466,48	1.510,48	1.555,79	1.602,46	1.650,54
III	1.391,50	1.433,25	1.476,24	1.520,53	1.566,15	1.613,13	1.661,52	1.711,37	1.762,71	1.815,59



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Agente de Serviço Administrativo	Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a Administração Municipal, executar serviços datilográficos e de digitação; coordenar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse da Administração Municipal; colaborar na elaboração da execução dos orçamentos, balanços, balancetes e Prestação de Contas para serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; assinar os relatórios e documentos que elaborar; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.
Agente Fiscal	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas municipais e demais disposições de Polícia Administrativa; exercer a fiscalização permanente; lavrar auto de infração e impor multas em conformidade com as disposições legais; cumprir diligências; prestar informações ao público quando lhe forem solicitadas; atender a requerimentos; fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde, higiene, ao Código de Vigilância Sanitária, edificações, uso, parcelamento e ocupação do solo; orientar procedimentos; proceder à interdição de estabelecimentos em conformidade com a legislação vigente; dirigir carro ou moto para o desempenho de suas atribuições; fazer cumprir a legislação tributária, informando o processo tributário administrativo; coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.
Assistente Administrativo	Prestar serviços de datilografia ou digitação; conferir documentos e valores, efetuar registros e procedimentos de sua área de atuação, redigir correspondências internas e externas, minutar atos administrativos, executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Recepção	Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a Administração Municipal, executar serviços datilográficos e de digitação; redigir atos administrativos de natureza simples, segundo modelos específicos; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Administrativo	Redigir, digitar e imprimir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, portarias, termos de posse, ordens de serviço, relatórios e outros; secretariar as reuniões e lavrar as respectivas atas; efetuar registros de pessoal; receber e conferir mercadorias; extrair notas fiscais e conferir valores; classificar expedientes e documentos; extrair notícias; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar e expedir correspondências; levantar a frequência dos servidores; operar com máquina calculadora, registradora e de contabilidade; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; obter informações e fornecê-las aos interessados; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar outras tarefas correlatas.
Bibliotecário	Executar atividades de seleção e preparo técnico de material bibliográfico ou documental. Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de serviços bibliotecários. Executar a alimentação, manutenção e implantação dos sistemas automatizados. Atender consultas de usuários de biblioteca. Participar de grupos de trabalho internos e externos. Efetuar pesquisas bibliográficas. Controlar a entrada e saída de material bibliográfico. Realizar normalização bibliográfica. Administrar o acervo documental da biblioteca e a memória técnica da instituição. Executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Contador	Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; planejar o sistema de registro e operações atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.
Controlador	Organização e operação dos sistemas de controle interno; análises, tendo em vista exames contábeis, bem como elaborar relatórios demonstrativos das análises, tendo em vista exames contábeis e encerramento de balanço geral da autarquia; análise de custos e despesas, como também a análise com vistas à racionalização das operações e ainda otimização do resultado; controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Civil	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 Postura e 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.
Pregoeiro	Coordenação dos trabalhos e condução do procedimento licitatório na modalidade de pregão; fazer o credenciamento dos interessados; receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação, abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; proceder a negociação do preço, visando à sua redução; proceder a elaboração da ata da sessão pública, propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; executar outras tarefas correlatas.
Recepcionista/ Atendente	Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a Administração Municipal; executar serviços datilográficos e de digitação; redigir atos administrativos de natureza simples, segundo modelos específicos; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; realizar levantamentos, análise de dados para elaboração de pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Administração Municipal; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.
Técnico Administrativo	Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e ao expediente da instituição, realizar levantamentos, análises e dados para pareceres e informações em processos, coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de documentos; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Público	Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; realizar limpeza de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; realizar pequenos trabalhos relacionados a construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviços de pavimentação, pintura, carpintaria; executar outras tarefas correlatas.

### ANEXO X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Fiscal de Obras	Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanista concernente a edificações particulares; realizar vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; executar outras tarefas correlatas.
Gari	Executar coleta de resultados sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões; executar outras tarefas correlatas.
Jardineiro	Exercer atividades de trabalhos manuais na conservação das praças e jardins; cortar grama; podar pequenas árvores ornamentais; plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo; forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Efetuar preparo de mudas e sementes através do replantio de canteiros; executar outras tarefas correlatas.
Mecânico	Exercer atividades de manutenção de máquinas pesadas, caminhões e veículos leves, reparar peças; ajustar, lubrificar, testar e instalar equipamentos das mesmas. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas.
Mestre de Obras	Ler e compreender plantas e cartas topográficas; conhecer e fiscalizar a execução das tarefas atribuídas aos pedreiros e serventes, tais como preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros; assentar tijolos, adaptando-os com massa, nivelando-os e fixando as medidas conforme o terreno, preparar massas, misturar cal, cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Motorista Geral	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondências ou cargas que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras tarefas correlatas.
Operado de Máquinas	Operar Trator, Patrol, Pá Carregadeira e outros tipos de máquinas pesadas, zelando pela manutenção do equipamento; executar outras tarefas correlatas.
Pedreiro	Execução de serviços de obras de construção; reforma, modificação, reparo e conservação de obras públicas municipais, tais como parques, praças, jardins, centros de recreação, escolas, postos médicos e demais áreas de uso comunitário; execução de serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros; serviços diversos relacionados à construção civil, determinados pelo superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas.
Pedreiro Júnior	Trabalhos de auxílio ao pedreiro, trabalhos de carregamento e descarregamento de materiais diversos, tais como entulho, areia, cascalho, pedras, paralelos, bloquetes, lixo, madeira, etc; executar outras tarefas correlatas.
Agente de Controle de Zoonozes	Captura, manejo, vacinação de animais; orientar munícipes sobre medidas de controle de zoonozes; ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; participar de estudos acerca das causas que originam os surtos epidêmicos; controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; inspecionar periodicamente animais; orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas; orientar a população sobre as doenças transmitidas por animais; realizar controles de vetores conforme programas específicos, orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais; executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO X DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Auxiliar de Serviços de Saúde	Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação: registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de vida à família; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Prestar serviços de limpeza e higiene das instalações da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas.
Coord. Vigilância Epidemiológica	Coordenar a equipe de fiscalização sanitária; ter responsabilidade técnica na expedição de alvarás, vistorias de alimentos apreendidos, emitindo o respectivo laudo, atestar a retirada de alimentos perecíveis ou não, sem a devida validade, dos estabelecimentos comerciais, diagnosticar a rotulação em desacordo com a legislação vigente, acompanhar processos de fiscalização, opondo pareceres e despachos quanto aos procedimentos adotados e os resultados obtidos, sendo a fundamentação critério de reabertura e reavaliação do processo; executar outras tarefas correlatas.
Coord. Vigilância Sanitária	Coordenar as atividades de vigilância sanitária fiscalizando abatedouros, criação de animais no perímetro urbano, questões de saúde pública como Zoonozes, qualidade de produtos de origem animal, da água e saneamento básico em geral; executar outras tarefas correlatas.
Dentista	Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal; fazer perícia odontológica administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal, orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade; cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; executar outras tarefas correlatas.
Enfermeiro Padrão	Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde; realizar consultas de enfermagem; realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar; participar de desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde; distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em caso operatórios; executar outras tarefas correlatas.
Farmacêutico Bioquímico	Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Fisioterapeuta	Programar e executar as atividades de fisioterapia; acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; exercitar a reabilitação física dos mesmos, segundo orientação médica; executar outras tarefas correlatas.
Fonoaudiólogo	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento necessário para possibilitar o aperfeiçoamento ou a reabilitação da fala, em conformidade com especialista da área médica; executar outras tarefas correlatas.
Médico Clínico Geral	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente; executar outras tarefas correlatas.
Médico Ginecologista	Tratar as afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; executar outras tarefas correlatas.
Médico Pediatra	Prestar assistência médica especializada às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo os cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar a saúde do paciente; executar outras tarefas correlatas.
Médico Plantonista	Compreender os empregos que se destinam a prestar assistência médica nas unidades de saúde e instituições asilares, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; executar outras tarefas correlatas.
Motorista da Saúde	Dirigir ambulância dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir pacientes com os devidos cuidados; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como removê-los nas macas para o interior dos hospitais; executar outras tarefas correlatas.
Nutricionista	Elaborar o cardápio da merenda escolar e da Unidade Mista da Saúde; realizar treinamento dos servidores responsáveis pela preparação dos alimentos; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.
Psicólogo	Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevista, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterápico; manter o sigilo profissional, salvo quando o trabalho é em equipe e requeira a participação do psicólogo; manter a ética profissional entre os colegas de trabalho, especialmente entre os colegas da mesma profissão; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.
Técnico de Enfermagem	Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão de assistência de enfermagem. Na Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes. Prevenção e controle de doenças transmissíveis nos programas de vigilância epidemiológica. Executar atividades de vacinação, pré e pós-consulta, curativos, inalação, oxigenoterapia, soroterapia, eletrocardiograma, injeções, entrega de medicamentos, triagem e orientação para tratamento, controle pré e pós-natal, incentivo a amamentação materna e controle rígido do esquema de vacinação (infantil, gestante, idosos e acidentados), primeiros socorros, marcação de consultas e exames, vacinação na zona rural, auxiliar partos; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; executar outras tarefas correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.

Telefone: (037) 3288-3000.

### DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Técnico de Higiene Dental	Supervisionar o trabalho do auxiliar de consultório dentário; desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos à saúde, ambientais e sanitários; planejar e avaliar serviços de saúde sob supervisão do cirurgião-dentista; realizar tomada e revelação de radiografia intra-orais; remoção de placa bacteriana e cálculo dentário supragengivais; aplicação de substâncias para a prevenção das doenças bucais; inserção e condensação de substâncias restauradoras; limpeza e anti-sepsia do campo operatório; confecção de modelos em gesso; preparo de moldeiras; apoio ao atendimento clínico em saúde bucal; e conservação de equipamentos e instrumentais de uso da clínica odontológica; executar outras tarefas correlatas.
Técnico de Laboratório	Efetuar, nas unidades do laboratório central ou laboratórios volantes, a coleta e preparação do material necessário à realização de exames laboratoriais, de acordo com a determinação da prescrição médica, cuidando para que seja efetuado o registro da amostra colhida do paciente, a fim de permitir a sua plena identificação posteriormente. Preparar reagentes, lâminas microscópicas e meios de cultura. Elaborar relatórios dos exames laboratoriais realizados. Cuidar da higienização dos aparelhos, equipamentos e materiais de laboratório, bem como colaborar com a manutenção da qualidade dos exames, reagentes e demais utensílios utilizados; executar outras tarefas correlatas.
Técnico de Raio X	Trabalhar no serviço de raio x, auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico; executar outras tarefas correlatas.
Técnico de Vigilância Sanitária	Executar e orientar serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e demais rotinas atinentes ao trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Terapeuta Ocupacional	Executar tarefas na área de terapia ocupacional objetivando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes com deficiências, objetivando ajudá-los em sua recuperação e integração social; executar outras tarefas correlatas.
Agente de Saúde - PSF	Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.
Dentista - PSF	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na forma operacional básica do Sistema Único de Saúde NOB/ SUS 96, e na norma operacional básica de assistência a saúde (NOAS 2001); realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; coordenar as ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o funcionamento de insumos para as ações coletivas; executar outras tarefas correlatas.
Enfermeiro - PSF	Realizar cuidados direto de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem; solicitar exames complementares, prescrever/ transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas no Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; no nível de suas competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológicas e sanitárias, realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário no domicílio; realizar as atividades correspondentes as áreas prioritárias de intervenção na atenção básica; definidas Norma Operacional da Assistência a Saúde NOAS 2001; aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem com vista ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO X DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Médico - PSF	Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescentes, mulher, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário no domicílio; realizar as atividades correspondentes as áreas prioritárias de intervenção na atenção básica; definidas na Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário garantindo a continuidade na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas correlatas.
Técnico de Enfermagem - PSF	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 compreendem os ciclos de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; executar outras tarefa 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; executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Informática -Geral	Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Rede Municipal, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de rede em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Assistente Social	Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; fiscalizar o exercício profissional através de Conselhos Federal e Regionais; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional; executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO XI

#### DENOMINAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Atribuições
Procurador Jurídico	Exercer as funções de consultoria e representação jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município; cobrar amigável ou judicialmente a dívida ativa dos contribuintes para com o Município; emitir parecer sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições e atos administrativos, prestar atendimento à comunidade carente, no âmbito do direito da família; proceder à elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos; realizar o acompanhamento da tramitação de proposições no Legislativo municipal; realizar estudos visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração; exercer outras atribuições correlatas.
Oficial de Gabinete	Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete; fiscalizar o cumprimento dos termos dos Contratos de Gestão firmados pela Prefeitura; auxiliar o Prefeito no planejamento e coordenação das atividades da Prefeitura; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Divisão	Programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Prefeitura; propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade; elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor	Manter efetivo controle das atividades do setor que chefia; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência; disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas; auxiliar seus superiores na elaboração de políticas públicas e de governo da administração municipal; promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu supervisor e/ou coordenador; colaborar em todas as atividades de seus superiores; cumprir demais atribuições específicas de cada Chefe de Setor, quando necessário, serão regulamentadas por Decreto ou Portaria; executar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor, Geral do Departamento de Obras e Serviços	Executar e fiscalizar as obras de engenharia do Município; implantar a numeração predial e a identificação dos logradouros públicos; manter e conservar os parques, praças, jardins, áreas de lazer, ruas e logradouros públicos; administrar, manter e conservar os cemitérios do Município; coordenar, executar e manter os serviços de limpeza e de iluminação pública; fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação; expedir alvarás de construção e de "habite-se", conservar e melhorar o sistema viário urbano e rural do Município, procedendo à adequação e à pavimentação de vias públicas; realizar os serviços de manutenção e conservação da frota municipal; executar outras atribuições correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO XI

#### DENOMINAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Atribuições
Diretor Geral do Departamento de Saúde e Assistência Social	Executar programas, projetos e atividades relativas à assistência médico-odontológica e de enfermagem; controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do Município; realizar e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município; desenvolver política de atendimento à população, através de serviços alternativos de medicina; manter o atendimento médico-odontológico e de enfermagem em postos de saúde e em unidade volante; promover os serviços de assistência médico-social aos servidores municipais, bem como os exames admissionais, periódicos, demissionais e outros; colaborar com os demais órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infecto-contagiosas; executar atividades, projetos e programas que visem à melhoria da saúde da população, em seus aspectos profilático e curativo; desenvolver programas e projetos relacionados à promoção e à melhoria da saúde mental; executar outras atividades relacionadas à área da saúde.
Diretor Geral do Departamento de Planejamento, Contabilidade e Finanças	Formular e executar a política e a administração tributária e fiscal, financeira e orçamentária do Município; efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município, fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; realizar estudos e pesquisas para previsão de receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros; lançar e cobrar a dívida ativa dos contribuintes; executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município; proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município; expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços; executar outras atividades relacionadas à área de finanças.
Diretor Geral do Departamento de Agricultura e Pecuária	Elaborar e desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agropecuária do Município; realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município; desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município; incentivar e prestar assistência técnica à melhoria da qualidade genética dos rebanhos; auxiliar na programação e realização de eventos relacionados à agropecuária do Município; estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado; desempenhar outras atribuições correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Educação	Elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e critérios de planejamento estadual e nacional da educação; dar pleno cumprimento ao preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do ensino pré-escolar e fundamental; realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com associações de pais e professores; efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e ampliação de sua infra-estrutura física; executar medidas que objetivem a reunião de estabelecimentos em unidades mais amplas, assim como o entrosamento e intercomplementaridade dos estabelecimentos localizados no Município; executar serviços de assistência educacional, destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar; desenvolver programas que objetivem a elevação do nível de preparação dos professores; desempenhar outras atribuições correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

## CNPJ: 18.300.996/0001-16 – INSC. ESTADUAL: ISENTA.

Avenida Primeiro de Janeiro, 1748 – Centro – Araújos (MG) – Cep: 35.603-000.  
Telefone: (037) 3288-3000.

### ANEXO XI

#### DENOMINAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Atribuições
Diretor Geral do Departamento Administrativo	Prestar , de forma centralizada, os serviços- meio necessários ao funcionamento regular da administração direta, exercer a administração e a conservação do patrimônio público municipal; efetuar a comunicação oficial e administrativa e prestar, no prazo, as informações e pareceres do Executivo às solicitações da Câmara Municipal; controlar e orientar os serviços de protocolo e arquivo; organizar e gerir o cadastro de informações sobre licitantes e realizar as licitações do Município, executar as atividades de administração de recursos humanos, englobando a administração de cargos, carreiras e salários; desenvolver programas de treinamento dos servidores públicos municipais; executar outras atividades inerentes à administração municipal.
Diretor Geral do Departamento de Estradas e Transportes	Planejamento rodoviário, estudos, projetos e desenvolvimento tecnológico rodoviário, expedição de normas rodoviárias, construção, operação e conservação rodoviárias, concessão, permissão e autorização, gerência e planejamento, fiscalização do transporte coletivo municipal e de rodovias, executar outras atividades correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Esportes, Lazer e Turismo	Promover o acesso de qualquer cidadão aos meios de comunicação social, criar incentivos para o exercício de atividades criativas mediante: participação em concursos de prêmios no campos das artes e das letras , exposições, publicações e representações artísticas , incentivar a prática desportiva formal e não formal como direito de cada um e o lazer como forma de promoção social; estimular meios que facilitem o exercício de atividades desportivas, assegurar a acessibilidade às instalações desportivas dos estabelecimentos de ensino, desde o nível pré-escolar até a universidade, estimular a ampliação do turismo, mediante a oferta de instalações hoteleiras acessíveis e de serviços de transporte , executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Águas e Esgotos	Concentrar em só local a administração do setor, como: funções de tratamento de água e esgoto, bombeamento, manutenção, fiscalização, ampliação do setor, informatização e almoxarifado; executar outras tarefas correlatas .