



# 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 1.030, DE 24 DE JULHO DE 2014

*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, Prefeita 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 adotadas as seguintes definições:

I – **Plano de Carreira** é o instrumento de gestão que consiste na reunião de Princípios, Diretrizes e Normas, que regulam o desenvolvimento dos Servidores Públicos na Carreira.

II – **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;

III - **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico que o particulariza frente aos demais;

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

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

VI – **Carreira** é o conjunto de cargos afins, dispostos em posições ordenadas segundo uma trajetória evolutiva crescente de valorização das exigências requeridas para ascensão;

VII – **Cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

VIII - **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;



# 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 – **Nível** é o agrupamento dos cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, estando escalonados na forma vertical da estrutura da carreira;

X – **Vencimento básico:** É o vencimento inicial do servidor na escala de vencimento da carreira em função da investidura no cargo;

c

XI – **Faixa de vencimento** é a posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do cargo ocupado, do nível de escolaridade e tempo de serviço;

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

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

XIV – **Cargo em comissão** é o cargo de confiança, de recrutamento amplo e irrestrito, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XV – **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 faixa 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.



# 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. 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 Chefe do Executivo Municipal, mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas, respeitado os limites de gastos com pessoal, impostos pela Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º Da requisição deverão constar:

- I – denominação e nível de vencimento do cargo;
- II – quantitativo de cargos a serem providos;
- III – justificativa para a solicitação de provimento;
- IV – descrição da Função.

§ 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, o prazo de validade do concurso e os limites de gastos com pessoal.

**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 e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será amplamente divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 11.** Os aprovados em concurso público, dentro do limite de vagas divulgadas em edital, devem ser convocados e nomeados até o fim do prazo de validade do concurso.

**Parágrafo único.** Os candidatos aprovados em concurso público, excedentes ao número de vagas divulgadas, constituirão cadastro de reserva.

**Art. 12.** Os editais de concurso público reservarão 5% (cinco por cento) de cargos vagos para o provimento por deficientes, desde que compatível com as atribuições da classe.

**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.



# 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.

---

**Art. 13.** Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Araújios.

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

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo;

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 artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, e da legislação municipal específica.

**Art. 15.** A designação dos cargos em comissão é de livre escolha e dispensa do Prefeito Municipal, a qual se formaliza mediante portaria.

§ 1º A designação para os cargos de Coordenador, recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 2º Nos impedimentos ou ausências temporárias das chefias, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimento correspondente à diferença entre o vencimento de seu cargo de caráter efetivo e a do cargo em comissão que ocupar interinamente.

§ 3º A designação para o cargo de Diretor de Secretaria, será feita da seguinte forma: a) 30% (trinta por cento) livre nomeação e exoneração entre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos; b) 70% (setenta por cento) livre nomeação e exoneração.

§ 4º A designação para o cargo em comissão de Chefe de Setor será feita da seguinte forma: a) 30% (cinquenta por cento) livre nomeação e exoneração entre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos; b) 70% (setenta por cento) livre nomeação e exoneração.

**Art. 16.** O titular de cargo de caráter efetivo nomeado para exercer cargo em comissão pode optar:



# 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 - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela continuidade de percepção de seu cargo efetivo acrescida de 20% (vinte por cento) do vencimento de seu cargo em comissão.

### CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

**Art. 17.** O desenvolvimento do servidor na carreira pública municipal se dará por:

I – Progressão horizontal;

II – Promoção vertical.

**Art. 18.** As modalidades de promoção e progressão referida no artigo anterior são independentes.

### CAPÍTULO IV PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 19.** Progressão horizontal é a passagem do servidor de um grau para outro, imediatamente superior dentro da faixa de vencimento a que pertence, pelo critério de merecimento, através de avaliação de desempenho individual e tempo de serviço, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico.

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

I – 3% (três) por cento para o Servidor que alcançar avaliação acima de 80%.

**Art. 20.** Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor municipal deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos;

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 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto que fixara os critérios de para a avaliação de desempenho funcional;

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 ou função gratificada.

**Art. 21.** Havendo disponibilidade financeira e respeitados os limites de gastos com pessoal, imposto pela Lei nº 101/2000 – Lei de responsabilidade Fiscal, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art.19 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 22.** 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, dentre outras ações.

**Art. 23.** Após decorrido o prazo do estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do artigo 41, § 4º, da Constituição da República, poderá ser avaliado para os fins do artigo 19 desta Lei.

**Art. 24.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão devidos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

**Art. 25.** As progressões horizontais serão processadas pela Prefeitura Municipal de Araújos, uma vez ao ano, sempre no mês de maio.

**Art. 26.** As linhas de progressão estão representadas graficamente pelas letras de “A” a “J” no Anexo IX desta Lei.

### CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO VERTICAL

**Art. 27.** 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, articulados com o projeto administrativo de recursos humanos da Prefeitura 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.

---

**Art. 28.** Para efeito da promoção vertical, a formação de escolaridade do servidor deve ser comprovada por diploma ou certificado expedido por instituição regularmente autorizada e reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação - CNE.

**Art. 29.** 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, 80% (oitenta 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 ou função gratificada.

**Art. 30.** Os níveis de promoção vertical estão representados graficamente nos Anexos VIII e IX desta Lei e obedecem aos seguintes critérios de aumento de vencimento:

a) Nível I para Nível II – aumento de 10%, (dez por cento)

b) Nível II para Nível III – aumento de 10% (dez por cento)

**Art. 31.** 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. 32.** O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do artigo 41, § 4º, da Constituição da República, poderá concorrer ao instituto da promoção desde que tenha obtido a média de 80% (oitenta por cento) nas três últimas avaliações de desempenho.

**Art. 33.** As promoções serão processadas pela Prefeitura Municipal de Araújos a cada três anos, sempre no mês de outubro, havendo disponibilidade financeira e respeitado os limites de gastos com pessoal, impostos pela Lei Complementar nº 101/200 – Lei de responsabilidade Fiscal.

**Art. 34.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão devidos ao servidor no ano subsequente ao seu processamento.

### CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO 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. 35.** A avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho individual a ser analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, considerando, dentre outros aspectos:

- I – Eficiência;
- II – Dedicação ao serviço;
- III – Espírito de colaboração;
- IV – Permanência no recinto de trabalho;
- V – Assiduidade;
- VI – Conhecimento específico da função.

§ 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. 34.** 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. 35.** A Comissão de Avaliação de Desempenho, será integrada por 02 (dois) membros indicados pela Secretária Municipal de Administração e por 02 (dois) representantes dos servidores, escolhidos em eleição por maioria simples.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desempenho decidirá pela maioria absoluta

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho reunir-se-á pelo menos uma vez a cada seis meses.

**Art. 36.** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- I – opinar sobre o conceito apurado e propor modificações quando julgar necessárias;
- II – convocar a chefia imediata do servidor candidato à promoção, para quaisquer esclarecimentos sobre conceito de desempenho apurado;
- III – julgar os recursos interpostos pelos servidores e opinar sobre a apuração do merecimento;





# 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.

---

IV – encaminhar ao Chefe do Executivo os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.

**Art. 37.** Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento, terão direito de interpor recurso fundamentado a Secretária Municipal de Administração no prazo máximo de dez ( 10 ) dias, a contar da divulgação do resultado.

**Art. 38.** A Secretária Municipal de Administração encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, que terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar, cabendo a decisão final ao Chefe do Executivo, no mesmo prazo.

**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. 39.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional – CODEF, subordinada a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Planejamento, Contabilidade e Finanças, será constituída por 5 (cinco) membros, sendo membros permanentes os Secretários das pastas mencionadas e 3 (três) eleitos pelos servidores municipais com a atribuição de proceder à apuração anual da avaliação de desempenho e avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento.

**Parágrafo único.** Os servidores encaminharão ao chefe do poder executivo 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. 40.** A alternância dos membros, constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional - CODEF, eleitos pelos servidores, verificar-se-á a cada 03 (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. 41.** A Comissão de Desempenho Funcional – CODEF, reunir-se-á anualmente:

I – Para validar e coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, e a análise da Comissão de Avaliação de desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existir disponibilidade financeira, observado ainda os limites de gastos com pessoal;



# 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.

---

II – Para coordenar a avaliação da escolaridade e capacitação dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho e análise da Comissão de Avaliação de desempenho objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e disponibilidade financeira, observado ainda os limites de gastos com pessoal;

III – Extraordinariamente, quando for necessário.

**Art. 42.**A Comissão de Desenvolvimento Funcional – CODEF, terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Chefe do Executivo Municipal de Araújos.

### CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 43.**Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com revisões periódicas que lhes preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no artigo 37 da Constituição da República.

**Art. 44.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**Art. 45.** Os vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Araújos, fixados nos Anexos desta Lei, somente poderão ser corrigidos por meio de Lei, 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 artigo 37, da Constituição da República.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Araújos 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. 46.**Os cargos e classes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araújos 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.



# 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.

---

§ 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. 47.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição da República e legislação específica.

### CAPÍTULO IX

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

**Art. 48.** 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 Araújos.

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Araújos, a lotação em todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, a Secretaria Municipal de Administração apresentará, ao Chefe do Poder Executivo de Araújos, 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;

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 planeje, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 50.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse público, a Secretaria Municipal de Administração poderá alterar lotação do servidor, de ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

### CAPÍTULO X

#### DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 51.** Novos cargos poderão ser incorporados à parte permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araújos, observadas as disposições neste Capítulo.



# 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.

---

**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 e sejam observados os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 52.** As Secretarias Municipais 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;
- VI – Estudo de impacto financeiro nas despesas com pessoal

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 46 desta Lei.

**Art. 53.** Cabe à Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- I – Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II – Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.
- III – Se o impacto financeiro com a criação dos novos cargos não ultrapassará os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 54.** Aprovada pela Secretaria Municipal de Administração, a proposta de criação de novos cargos será enviada ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Se o parecer da Secretaria Municipal de Administração for desfavorável, esta encaminhará cópia da proposta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

## CAPÍTULO XI



# 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.

---

### DA CAPACITAÇÃO

**Art. 55.**A Prefeitura Municipal de Araújos 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. 56.**Serão três os 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 Araújos;

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 até então adotadas.

**Art. 57.**A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será executada, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Araújos:

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. 58.**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;



# 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.

---

II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que 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.

**Parágrafo único.** A participação do servidor em programas e treinamentos relacionados à sua atribuição, será observada em sua avaliação de desempenho.

**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Administração, 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. 60.** 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.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 61.** Os cargos vagos existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Araújos deverão ser preenchidos através de concurso público, respeitada a conveniência e necessidade da Administração.

**Art. 62.** Ficam extintos, a partir da data de publicação desta lei os cargos de Motorista da Saúde, sem prejuízo dos servidores efetivos nomeados para esta função.



# 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.

---

**Art. 63.** Ficam criados no quadro de cargos de carreira da Prefeitura Municipal de Araujos o Cargo de Advogado, a ser preenchido por Profissional regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e através de concurso público.

**Art. 64.** Ficam criadas as Funções Gratificadas de:

I - Responsável Técnico de Farmácia Municipal;

a) A designação recairá sobre profissional da área da saúde, habilitado e regularmente inscrito em seu órgão de classe;

b) O servidor designado fará jus a um acréscimo de 55% ( cinquenta e cinco por cento ) sobre seu vencimento básico da carreira.

II. Motorista de ambulância e veiculos de transporte de pacientes para Tratamento Fora do Domicílio - TFD.

a) A designação recairá sobre motorista, ocupante de cargo efetivo e com experiência em viagens de longa duração para fora do Município de Araújios;

b) O servidor designado fará jus a um acréscimo de 35% ( trinta e cinco por cento ) sobre seu vencimento básico da carreira.

**Parágrafo único.** As atribuições das funções gratificadas e sua descrição constam no Anexo II - C, desta lei.

**Art. 65.** A designação dos cargos em comissão e das funções gratificadas é de livre escolha e dispensa do Prefeito Municipal, a qual se formaliza mediante portaria.

**Art. 66.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão a conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

**Art. 67.** Em razão da criação do instituto da progressão vertical e horizontal, constantes do corpo desta Lei, ficam revogados os artigos 69 da Lei nº 651/90 e seus incisos.

**Art. 68.** Do novo posicionamento na tabela de vencimento básico não resultará novos cálculos que incidam sobre reajuste de quinquênios já auferidos ao servidor, devendo incidir apenas sobre o quinquênio a que o servidor tem direito a partir da publicação desta Lei.

**Art. 69.** Os servidores efetivos ocupantes do cargo de Motorista da Saúde, em extinção, terão acesso à progressão horizontal e vertical, obedecidas as exigências determinadas por esta Lei.

**Art. 70.** O Chefe do poder Executivo Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.



# 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. 71.** Os direitos, deveres e vantagens atribuídas à carreira dos servidores municipais estão estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei nº 651/90.

**Art. 72.** Fazem parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal;

**Anexo II . A** – Cargos em Comissão de Natureza Política;

**Anexo II . B** – Classe de Cargos em Comissão;

**Anexo II . C** – Funções Gratificadas;

**Anexo III** – Quadro Permanente – Cargos da Área Administrativa;

**Anexo IV** – Quadro Permanente – Cargos da Área de Saúde;

**Anexo V** – Quadro Permanente – Cargos na Área de saúde - UBS;

**Anexo VI** – Quadro Permanente – Cargos da Área Operacional;

**Anexo VII** – Equivalência de Cargos Efetivos;

**Anexo VIII** – Promoção Vertical;

**Anexo IX** – Tabela de Vencimentos – Promoção Vertical e Horizontal;

**Anexo X** – Denominação e Atribuição dos Cargos.

**Anexo XI** – Descrição das Classes de Cargos em Comissão.

**Anexo XII** – Descrição das funções gratificadas

**Art. 73.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, as Leis Nº 760/97 e Nº. 895 de 29 de dezembro de 2006.

**Art. 74.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Araújos/MG, 24 de julho de 2014.

**SÔNIA MARIA BATISTA COUTO**  
Prefeita 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.

Publicação em 01/08/2014

### ANEXO I

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

Grupo Operacional (código)	Cargo	Quantitativo	Vencimento mensal	Jornada Semanal	Pré-Requisito Mínimo Formação/ Especialização
CAA-01	Agente de Serviço Administrativo	25	R\$ 961,65	40 horas	Ensino Médio
CAA-02	Agente Fiscal	6	R\$ 836,22	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAA-03	Assistente Administrativo	7	R\$2.044,18	40 horas	Ensino Superior Completo
CAA-04	Assistente Social	3	R\$ 2.137,10	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAA-05	Auxiliar de Recepção	5	R\$ 732,47	40 horas	Ensino Fundamental Completo
CAA-06	Auxiliar de Serviço Administrativo	5	R\$ 929,12	40 horas	Ensino Fundamental Completo
CAA-07	Bibliotecário	2	R\$ 1.393,71	25 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAA-08	Contador	1	R\$ 2.137,10	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAA-09	Controlador	1	R\$ 1.393,71	40 horas	Ensino Superior Completo
CAA-10	Engenheiro Civil	2	R\$ 2.137,10	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAA-11	Pregoeiro	1	R\$ 1.114,97	40 horas	Ensino Fundamental Completo
CAA-12	Recepcionista/ Atendente	8	R\$ 743,32	40 horas	Ensino Fundamental Completo
CAA-13	Técnico Administrativo	10	R\$ 984,92	40 horas	Ensino Médio Curso Técnico Administrativo
CAA-14	Técnico em Informática –				Ensino Médio e Curso



# 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.

	Geral	1	R\$ 929,12	40 horas	Técnico em Informática
CCA -15	Advogado	02	R\$ 2.787,52	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAO-01	Auxiliar de Serviço Público	61	R\$ 732,47	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAO-02	Fiscal de Obras	1	R\$ 929,12	40 horas	Ensino Fundamental Completo
CAO-03	Gari	20	R\$ 732,47	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAO-04	Jardineiro	6	R\$ 929,12	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAO-05	Mecânico	2	R\$ 1.204,16	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAO-06	Mestre de Obras	1	R\$ 1.114,97	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAO-07	Motorista Geral	19	R\$ 1.204,16	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto – CNH – Categoria “D”
CAO-08	Operador de Máquinas	6	R\$ 1.204,16	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto – CNH – Categoria “C”
CAO-09	Pedreiro	10	R\$ 1.077,83	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAO-10	Pedreiro Júnior	15	R\$ 836,22	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAS-01	Agente de Controle de Zoonozes	8	R\$ 836,22	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAS-02	Auxiliar de Serviços da Saúde	15	R\$ 743,32	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAS-03	Auxiliar de Serviços Gerais	9	R\$ 732,47	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
CAS-04	Coord. Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 1.077,83	40 horas	Ensino Fundamental Completo
CAS-05	Coord. Vigilância Sanitária	1	R\$ 1.077,83	40 horas	Ensino Fundamental Completo
CAS-06	Dentista	3	R\$ 2.137,10	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-07	Enfermeiro Padrão	6	R\$ 2.137,10	30 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-08	Farmacêutico Bioquímico	2	R\$ 2.137,10	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-09	Fisioterapeuta	4	R\$ 2.137,10	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe



# 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.

CAS-10	Fonoaudiólogo	2	R\$ 2.137,10	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-11	MédicoClínicoGeral	1	R\$ 2.787,52	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-12	MédicoGinecologista	1	R\$ 2.787,52	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-13	MédicoPedaitra	1	R\$ 2.787,52	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-14	Médico Plantonista	10	R\$ 4.460,03	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-15	Motorista da Saúde	8	R\$ 1.204,16	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto – CNH – Categoria D
CAS-16	Nutricionista	2	R\$ 2.137,10	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-17	Psicólogo	5	R\$ 2.137,10	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-18	Técnico de Enfermagem	12	R\$ 984,92	40 horas	Ensino Médio e Curso Específico - COREM
CAS-19	Técnico de Higiene Dental	3	R\$ 984,92	40 horas	Ensino Médio e Curso Específico
CAS-20	Técnico de Laboratório	1	R\$ 984,92	40 horas	Ensino Médio
CAS-21	Técnico de Raio X	2	R\$ 984,92	24 horas	Ensino Médio e Registro no Conselho de Classe
CAS-22	Técnico de Vigilância Sanitária	2	R\$ 984,92	40 horas	Ensino Médio
CAS-23	Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 1.393,71	20 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-UBS-01	Agente de Saúde – UBS	18	R\$ 732,47	40 horas	Ensino Fundamental Completo
CAS-UBS-02	Dentista – UBS	3	R\$ 2.787,52	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-UBS-03	Enfermeiro – UBS	3	R\$ 3.716,74	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-UBS-04	Médico - UBS	3	R\$ 7.433,54	40 horas	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe
CAS-UBS-05	Técnico de Enfermagem -		R\$ 984,92	40 horas	Ensino Médio e Curso



# **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.

---

	UBS	3		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 - A

#### CLASSE DE CARGOS EM COMISSÃO DE NATUREZA POLÍTICA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº	VENCIMENTO
GDA - I	Secretaria de Administração	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de saúde	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de Educação	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Controladoria Municipal	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de Cultura	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de Assistência Social	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de Obras e Serviços	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de estradas e Transportes	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de Esportes Lazer e Turismo	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de Agricultura e Pecuária	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de Meio Ambiente	01	R\$ 2.961,50
GDA - I	Secretaria de Água e Esgoto	01	R\$ 2.961,50
GDA - V	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.973,37
GDA - IV	Procuradoria Municipal	01	R\$ 2.973,37

### ANEXO II - B

#### CLASSE DE CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº	PROVIMENTO	VENCIMENTO
GDA - VI	Diretor Geral de Secretaria	04	30% restrito, 70% amplo	R\$ 2.678,00
GDA - II	Chefe de Setor	20	30% restrito, 70% amplo	R\$ 2.044,18
GDA - VII	Assessor Técnico Administrativo	12	Amplo	R\$ 1.600,00
GDA - III	Coordenadores	10	Restrito	R\$ 1.080,00



# 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 - C FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	Nº	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO
Motorista de Ambulância e Tratamento fora do Domicílio - TFD	10	1. realizar transporte de pacientes que necessitam ser encaminhados para fora do Município; 2. realizar o transporte de pacientes que necessitem ser transportados em ambulâncias e outros veiculos, sob indicação médica; 3. desempenhar suas funções em consonância com as normas do SUS; 4. auxiliar os pacientes no que for necessário quando os mesmos chegarem ao destino; 5. entregar e receber documentos, medicamentos e exames quando necessário; 6. dar suporte ao trabalho da equipe de enfermagem quando necessário; 7. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior	Vencimento básico + 35%
Responsável Técnico da Farmácia Municipal	01	1. Responder junto aos órgãos de Fiscalização e Controle pela disposição e distribuição de medicamentos na Farmacia Municipal e Programas do Governo; 2. Manter registro de psicotropicos e outros medicamentos de uso controlado; 3. Coordenar e orientar os servidores designados para trabalho na Farmacia Municipal.	Vencimento básico + 55%

### ANEXO III QUADRO PERMANENTE – CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA - CAA

Código	Denominação	Nº de Cargos	Níveis de Vencimentos	Cond. de Provimento
CAA-01	Agente de Serviço Administrativo	25	R\$ 836,22	Concurso
CAA-02	Agente Fiscal	6	R\$ 836,22	Concurso
CAA-03	Assistente Administrativo	7	R\$2.044,18	Concurso
CAA-04	Assistente Social	3	R\$ 2.137,10	Concurso
CAA-05	Auxiliar de Recepção	5	R\$ 732,47	Concurso
CAA-06	Auxiliar de Serviços Administrativo	5	R\$ 929,12	Concurso
CAA-07	Bibliotecário	2	R\$ 1.393,71	Concurso
CAA-08	Contador	1	R\$ 2.137,10	Concurso
CAA-09	Controlador	1	R\$ 1.393,71	Concurso
CAA-10	Engenheiro Civil	2	R\$ 2.137,10	Concurso
CAA-11	Pregoeiro	1	R\$ 1.114,97	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.

CAA-12	Recepcionista/ Atendente	8	R\$ 743,32	Concurso
CAA-13	Técnico Administrativo	10	R\$ 984,92	Concurso
CAA-14	Técnico em Informática – Geral	1	R\$ 929,12	Concurso
CCA -15	Advogado	02	R\$ 2.787,52	Concurso

### ANEXO IV

#### QUADRO PERMANENTE – CARGOS DA ÁREA DE SAÚDE - CAS

Código	Denominação	Nº de Cargos	Níveis de Vencimentos	Cond. de Provimento
CAS-01	Agente de Controle de Zoonozes	8	R\$ 836,22	Concurso
CAS-02	Auxiliar de Serviços de Saúde	15	R\$ 743,32	Concurso
CAS-03	Auxiliar de Serviços Gerais	9	R\$ 732,47	Concurso
CAS-04	Coord. Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 1.077,83	Concurso
CAS-05	Coord. Vigilância Sanitária	1	R\$ 1.077,83	Concurso
CAS-06	Dentista	3	R\$ 2.137,10	Concurso
CAS-07	Enfermeiro Padrão	6	R\$ 2.137,10	Concurso
CAS-08	Farmacêutico Bioquímico	2	R\$ 2.137,10	Concurso
CAS-09	Fisioterapeuta	4	R\$ 2.137,10	Concurso
CAS-10	Fonoaudiólogo	2	R\$ 2.137,10	Concurso
CAS-11	Médico Clínico Geral	1	R\$ 2.787,52	Concurso
CAS-12	Médico Ginecologista	1	R\$ 2.787,52	Concurso
CAS-13	Médico Pediatra	1	R\$ 2.787,52	Concurso
CAS-14	Médico Plantonista	10	R\$ 4.460,03	Concurso
CAS-15	Motorista da Saúde	8	R\$ 1.204,16	Concurso
CAS-16	Nutricionista	2	R\$ 2.137,10	Concurso
CAS-17	Psicólogo	5	R\$ 2.137,10	Concurso
CAS-18	Técnico de Enfermagem	12	R\$ 984,92	Concurso
CAS-19	Técnico de Higiene Dental	3	R\$ 984,92	Concurso
CAS-20	Técnico de Laboratório	1	R\$ 984,92	Concurso
CAS-21	Técnico de Raio X	2	R\$ 984,92	Concurso
CAS-22	Técnico de Vigilância Sanitária	2	R\$ 984,92	Concurso
CAS-23	Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 1.393,71	Concurso

### ANEXO V

#### QUADRO PERMANENTE – CARGOS DA ÁREA DE SAÚDE - CAS UBS – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Código	Denominação	Nº de Cargos	Níveis de Vencimentos	Cond. de Provimento
CAS-UBS-01	Agente de Saúde – UBS	18	R\$ 732,47	Concurso
CAS-UBS-02	Dentista – UBS	3	R\$ 2.787,52	Concurso
CAS-UBS-				



# 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.

03	Enfermeiro – UBS	3	R\$ 3.716,74	Concurso
CAS-UBS-04	Médico – UBS	3	R\$ 7.433,54	Concurso
CAS-UBS-05	Técnico de Enfermagem – UBS	3	R\$ 984,92	Concurso

### ANEXO VI

#### QUADRO PERMANENTE – CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL - CAO

Código	Denominação	Nº de Cargos	Níveis de Vencimentos	Cond. de Provimento
CAO-01	Auxiliar de Serviço Público	61	R\$ 732,47	Concurso
CAO-02	Fiscal de Obras	2	R\$ 929,12	Concurso
CAO-03	Gari	20	R\$ 732,47	Concurso
CAO-04	Jardineiro	6	R\$ 929,12	Concurso
CAO-05	Mecânico	2	R\$ 1.204,16	Concurso
CAO-06	Mestre de Obras	1	R\$ 1.114,97	Concurso
CAO-07	Motorista Geral	19	R\$ 1.204,16	Concurso
CAO-08	Operador de Máquinas	6	R\$ 1.204,16	Concurso
CAO-09	Pedreiro	10	R\$ 1.077,83	Concurso
CAO-10	Pedreiro Júnior	15	R\$ 836,22	Concurso

### ANEXO VII

#### EQUIVALÊNCIA DE CARGOS EFETIVOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
Agente de Serviço Administrativo	Agente de Serviço Administrativo
Agente Fiscal	Agente Fiscal
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico de Enfermagem - UBS	Técnico de Enfermagem - UBS
Técnico de Higiene Dental	Técnico de Higiene Dental
Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório
Técnico de Raio X	Técnico de Raio X
Técnico de Vigilância Sanitária	Técnico de Vigilância Sanitária
Técnico em Informática Geral	Técnico em Informática Geral
Auxiliar de Serviço Administrativo	Auxiliar de Serviço Administrativo
Auxiliar de Serviço Público	Auxiliar de Serviço Público
Mecânico	Mecânico
Mestre de Obras	Mestre de Obras
Motorista de Saúde	Motorista de Saúde
Motorista Geral	Motorista Geral





# 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.

Pedreiro	Pedreiro
Pedreiro Júnior	Pedreiro Júnior
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Bibliotecário	Bibliotecário
Contador	Contador
Controlador	Controlador
Dentista	Dentista
Dentista - UBS	Dentista - UBS
Enfermeiro - UBS	Enfermeiro - UBS
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro Padrão
Farmacêutico Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico – UBS	Médico – UBS
Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral
Médico Ginecologista	Médico Ginecologista
Médico Pediatra	Médico Pediatra
Médico Plantonista	Médico Plantonista
Nutricionista	Nutricionista
Pregoeiro	Pregoeiro
Psicólogo	Psicólogo
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
<u>Inexistente</u>	Advogado
Agente de Controle de Zoonozes	Agente de Controle de Zoonozes
Agente de Saúde – UBS	Agente de Saúde – UBS
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar de Recepção	Auxiliar de Recepção
Auxiliar de Serviços de Saúde	Auxiliar de Serviços de Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Coord. Vigilância Epidemiológica	Coord. Vigilância Epidemiológica
Coord. Vigilância Sanitária	Coord. Vigilância Sanitária
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras
Gari	Gari
Jardineiro	Jardineiro
Recepcionista / Atendente	Recepcionista / Atendente

### ANEXO VIII

#### **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PROMOÇÃO VERTICAL**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
Agente de Serviço Administrativo	I	Ensino Médio	25
Agente de Serviço Administrativo	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Agente de Serviço	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual	



# 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.

Administrativo		ou superior a 80% do total dos pontos	
----------------	--	---------------------------------------	--

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 80% do total dos pontos	
Agente Fiscal	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Assistente Administrativo	I	Ensino Superior Completo	7
Assistente Administrativo	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Assistente Administrativo	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Auxiliar de Recepção	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Auxiliar de Serviços Administrativo	I	Ensino Fundamental Completo	5
Auxiliar de Serviços Administrativo	II	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Auxiliar de Serviços Administrativo	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Bibliotecário	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	2
Bibliotecário	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Bibliotecário	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	



# 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.

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 80% do total dos pontos	
Contador	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Controlador	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Engenheiro Civil	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	2
Engenheiro Civil	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Engenheiro Civil	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Pregoeiro	I	Ensino Fundamental Completo	1
Pregoeiro	II	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Pregoeiro	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Recepcionista/ Atendente	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico Administrativo	I	Ensino Médio Completo e formação técnica em	10



# 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.

		Administração.	
Técnico Administrativo	II	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Técnico Administrativo	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico em Informática – Geral	I	Ensino Médio Completo e Formação técnica na área de Informática	1
Técnico em Informática – Geral	II	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Técnico em Informática – Geral	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Advogado	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	2
Advogado	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Advogado	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Auxiliar de Serviço Público	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Fiscal de Obras	I	Ensino Fundamental Completo	2
Fiscal de Obras	II	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Fiscal de Obras	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Gari	I	Ensino Fundamental Incompleto	20
Gari	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	



# 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.

		pontos	
Gari	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Jardineiro	I	Ensino Fundamental Incompleto	6
Jardineiro	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Jardineiro	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Mecânico	I	Ensino Fundamental Incompleto	2
Mecânico	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Mecânico	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Mestre de Obras	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Motorista Geral	I	Ensino Fundamental Incompleto – CNH – Categoria D	19
Motorista Geral	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Motorista Geral	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Operador de Máquinas	I	Ensino Fundamental Incompleto – CNH - C	6



# 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.

Operador de Máquinas	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Operador de Máquinas	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Pedreiro	I	Ensino Fundamental Incompleto	10
Pedreiro	II	Ensino Fundamental Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Pedreiro	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Pedreiro Júnior	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Agente de Controle de Zoonozes	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Auxiliar de Serviços da Saúde	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	



# 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.

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 80% do total dos pontos	
Auxiliar de Serviços Gerais	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Coord. Vigilância Epidemiológica	III	Ensino Superior Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Dentista	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Enfermeiro Padrão	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	6
Enfermeiro Padrão	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Enfermeiro Padrão	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Farmacêutico Bioquímico	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual	



# 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.

		ou superior a 80% do total dos pontos	
--	--	---------------------------------------	--

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Fisioterapeuta	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	4
Fisioterapeuta	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Fisioterapeuta	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Fonoaudiólogo	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	2
Fonoaudiólogo	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Fonoaudiólogo	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Médico Clínico Geral	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Médico Ginecologista	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Médico Pediatra	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	





# 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.

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 80% do total dos pontos	
Médico Plantonista	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Motorista da Saúde	III	Ensino Médio Completo e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Nutricionista	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	2
Nutricionista	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Nutricionista	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Psicólogo	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	5
Psicólogo	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Psicólogo	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico de Enfermagem	I	Ensino Médio e Curso Específico - COREM	12
Técnico de Enfermagem	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Técnico de Enfermagem	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	



# 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.

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico de Higiene Dental	I	Ensino Médio e Curso Técnico Específico da área de atuação	3
Técnico de Higiene Dental	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Técnico de Higiene Dental	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico de Laboratório	I	Formação Técnica em Patologia Clínica	1
Técnico de Laboratório	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Técnico de Laboratório	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Técnico de Raio X	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Técnico de Vigilância Sanitária	I	Ensino Médio e Formação Técnica na área de Saúde	2
Técnico de Vigilância Sanitária	II	Ensino Superior e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Técnico de Vigilância Sanitária	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

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 80% do total dos pontos	
Terapeuta Ocupacional	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	VAGAS
Assistente Social	I	Ensino Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	3
Assistente Social	II	Curso de Especialização e avaliação de desempenho igual ou superior a 80% do total dos pontos	
Assistente Social	III	Pós-Graduação e avaliação de desempenho igual	



# **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.

---

		ou superior a 80% do total dos pontos	
--	--	---------------------------------------	--



# 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 IX PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS TABELA DE VENCIMENTOS - PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL

#### Cargo : Advogado

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.787,52	2.871,14	2.957,27	3.045,99	3.137,37	3.231,49	3.328,44	3.428,29	3.531,14	3.637,08
II	3.066,27	3.158,26	3.253,00	3.350,59	3.451,11	3.554,64	3.661,28	3.771,12	3.884,26	4.000,78
III	3.372,89	3.474,08	3.578,30	3.685,65	3.796,22	3.910,11	4.027,41	4.148,24	4.272,68	4.400,86

#### Cargo : Agente de Serviço Administrativo

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	961,65	990,50	1.020,21	1.050,82	1.082,34	1.114,81	1.148,26	1.182,71	1.218,19	1.254,73
II	1.058,15	1.089,90	1.122,59	1.156,27	1.190,96	1.226,69	1.263,49	1.301,39	1.340,44	1.380,65
III	1.163,59	1.198,50	1.234,45	1.271,49	1.309,63	1.348,92	1.389,39	1.431,07	1.474,00	1.518,22

#### Cargo : Agente Fiscal

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	836,22	861,30	887	925,80	953,57	982,18	1.011,65	1.042,00	1.073,25	1.105,46
II	931,96	959,92	978,71	999,16	1.048,93	1.080,40	1.112,81	1.146,19	1.180,59	1.215,99
III	1.025,16	1.055,91	1.087,59	1.099,07	1.153,82	1.188,44	1.224,10	1.260,81	1.298,65	1.337,59

#### Cargo : Assistente Administrativo

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.044,18	2.105,50	2.168,67	2.233,73	2.300,74	2.369,76	2.440,85	2.514,08	2.589,50	2.667,19
II	2.248,59	2.316,05	2.385,53	2.457,10	2.530,81	2.606,74	2.684,94	2.765,49	2.848,45	2.933,91
III	2.473,45	2.547,66	2.624,09	2.702,81	2.783,89	2.867,41	2.953,43	3.042,04	3.133,30	3.227,30

#### Cargo : Auxiliar de Recepção

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	732,47	754,44	777,07	800,38	824,40	849,13	874,60	900,84	927,87	955,70
II	805,71	829,88	854,78	880,42	906,84	934,04	962,06	990,93	1.020,65	1.051,27
III	886,28	912,87	940,26	968,47	997,52	1.027,45	1.058,27	1.090,02	1.122,72	1.156,40

#### Cargo : Auxiliar de Serviços Administrativos

Classe/N ível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	929,12	953,90	982,52	1.011,99	1.042,35	1.073,62	1.105,83	1.139,01	1.173,18	1.208,37
II	1.022,03	1.052,69	1.084,27	1.116,80	1.150,30	1.184,81	1.220,35	1.256,97	1.294,67	1.333,51
III	1.124,23	1.157,96	1.192,70	1.228,48	1.265,33	1.303,29	1.342,39	1.382,66	1.424,14	1.466,87



# 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.

### Cargo : Bibliotecário

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.393,71	1.435,52	1.478,58	1.522,94	1.568,63	1.615,69	1.664,16	1.714,08	1.765,51	1.818,47
II	1.533,08	1.579,07	1.626,44	1.675,23	1.725,49	1.777,26	1.830,57	1.885,49	1.942,06	2.000,32
III	1.686,38	1.736,98	1.789,09	1.842,76	1.898,04	1.954,98	2.013,63	2.074,04	2.136,26	2.200,35

### Cargo : Contador

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.137,10	2.201,21	2.267,24	2.335,26	2.405,32	2.477,48	2.551,80	2.628,36	2.707,21	2.788,43
II	2.350,81	2.421,33	2.493,97	2.568,79	2.645,85	2.725,23	2.806,99	2.891,19	2.977,93	3.067,27
III	2.585,89	2.663,46	2.743,37	2.825,67	2.910,44	2.997,75	3.087,68	3.180,31	3.275,72	3.374,00

### Cargo : Controlador Interno

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.393,71	1.435,52	1.478,58	1.522,94	1.568,63	1.615,69	1.664,16	1.714,08	1.765,51	1.818,47
II	1.533,08	1.579,07	1.626,44	1.675,23	1.725,49	1.777,26	1.830,57	1.885,49	1.942,06	2.000,32
III	1.686,38	1.736,98	1.789,09	1.842,76	1.898,04	1.954,98	2.013,63	2.074,04	2.136,26	2.200,35

### Cargo : Engenheiro Civil

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.137,10	2.201,21	2.267,24	2.335,26	2.405,32	2.477,48	2.551,80	2.628,36	2.707,21	2.788,43
II	2.350,81	2.421,33	2.493,97	2.568,79	2.645,85	2.725,23	2.806,99	2.891,19	2.977,93	3.067,27
III	2.585,89	2.663,46	2.743,37	2.825,67	2.910,44	2.997,75	3.087,68	3.180,31	3.275,72	3.374,00

### Cargo : Pregoeiro

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.114,97	1.148,41	1.182,87	1.218,35	1.254,90	1.292,55	1.331,33	1.371,27	1.412,41	1.454,78
II	1.226,46	1.263,26	1.301,15	1.340,19	1.380,39	1.421,81	1.464,46	1.508,39	1.553,65	1.600,26
III	1.349,11	1.389,58	1.431,27	1.474,21	1.518,43	1.563,99	1.610,91	1.659,23	1.709,01	1.760,28

### Cargo : Recepcionista/ Atendente

Classe/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	743,32	756,61	788,58	812,24	836,61	861,71	887,56	914,18	941,61	969,86
II	817,65	842,18	867,44	893,47	920,27	947,88	976,31	1.005,60	1.035,77	1.066,85
III	899,41	926,39	954,19	982,81	1.012,30	1.042,67	1.073,95	1.106,16	1.139,35	1.173,53

### Cargo : Técnico Administrativo

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	984,92	1.014,46	1.044,90	1.076,24	1.108,53	1.141,79	1.176,04	1.211,32	1.247,66	1.285,04
II	1.083,41	1.115,91	1.149,39	1.183,87	1.219,38	1.255,97	1.293,65	1.332,46	1.372,43	1.413,60



# 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	1.191,75	1.227,50	1.264,33	1.302,26	1.341,32	1.381,56	1.423,01	1.465,70	1.509,67	1.554,96
-----	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

### Cargo : Técnico em Informática – Geral

Classe/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	929,12	953,90	982,52	1.011,99	1.042,35	1.073,62	1.105,83	1.139,01	1.173,18	1.208,37
II	1.022,03	1.052,69	1.084,27	1.116,80	1.150,30	1.184,81	1.220,35	1.256,97	1.294,67	1.333,51
III	1.124,23	1.157,96	1.192,70	1.228,48	1.265,33	1.303,29	1.342,39	1.382,66	1.424,14	1.466,87

### Cargo : Auxiliar de Serviço Público

Classe/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	732,47	754,44	777,07	800,38	824,40	849,13	874,60	900,84	927,87	955,70
II	805,71	829,88	854,78	880,42	906,84	934,04	962,06	990,93	1.020,65	1.051,27
III	886,28	912,87	940,26	968,47	997,52	1.027,45	1.058,27	1.090,02	1.122,72	1.156,40

### Cargo : Fiscal de Obras

Classe/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	929,12	953,90	982,52	1.011,99	1.042,35	1.073,62	1.105,83	1.139,01	1.173,18	1.208,37
II	1.022,03	1.052,69	1.084,27	1.116,80	1.150,30	1.184,81	1.220,35	1.256,97	1.294,67	1.333,51
III	1.124,23	1.157,96	1.192,70	1.228,48	1.265,33	1.303,29	1.342,39	1.382,66	1.424,14	1.466,87

### Cargo : Gari

Classe/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	732,47	754,44	777,07	800,38	824,40	849,13	874,60	900,84	927,87	955,70
II	805,71	829,88	854,78	880,42	906,84	934,04	962,06	990,93	1.020,65	1.051,27
III	886,28	912,87	940,26	968,47	997,52	1.027,45	1.058,27	1.090,02	1.122,72	1.156,40

### Cargo : Jardineiro

Classe/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	929,12	953,90	982,52	1.011,99	1.042,35	1.073,62	1.105,83	1.139,01	1.173,18	1.208,37
II	1.022,03	1.052,69	1.084,27	1.116,80	1.150,30	1.184,81	1.220,35	1.256,97	1.294,67	1.333,51
III	1.124,23	1.157,96	1.192,70	1.228,48	1.265,33	1.303,29	1.342,39	1.382,66	1.424,14	1.466,87

### Mecânico

Classe/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.204,16	1.240,28	1.277,49	1.315,81	1.355,29	1.395,95	1.437,83	1.480,96	1.525,39	1.571,15
II	1.324,57	1.364,31	1.405,24	1.447,39	1.490,82	1.535,54	1.581,61	1.629,06	1.677,93	1.728,27
III	1.457,03	1.500,74	1.545,76	1.592,13	1.639,90	1.689,10	1.739,77	1.791,96	1.845,72	1.901,09

### Cargo : Mestre de Obras

Classe/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.114,97	1.148,41	1.182,87	1.218,35	1.254,90	1.292,55	1.331,33	1.371,27	1.412,41	1.454,78



# 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.

II	1.226,46	1.263,26	1.301,15	1.340,19	1.380,39	1.421,81	1.464,46	1.508,39	1.553,65	1.600,26
III	1.349,11	1.389,58	1.431,27	1.474,21	1.518,43	1.563,99	1.610,91	1.659,23	1.709,01	1.760,28

### Motorista Geral

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.204,16	1.240,28	1.277,49	1.315,81	1.355,29	1.395,95	1.437,83	1.480,96	1.525,39	1.571,15
II	1.324,57	1.364,31	1.405,24	1.447,39	1.490,82	1.535,54	1.581,61	1.629,06	1.677,93	1.728,27
III	1.457,03	1.500,74	1.545,76	1.592,13	1.639,90	1.689,10	1.739,77	1.791,96	1.845,72	1.901,09

### Aux. serviços Públicos

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	732,47	754,44	777,07	800,38	824,40	849,13	874,60	900,84	927,87	955,70
II	805,71	829,88	854,78	880,42	906,84	934,04	962,06	990,93	1.020,65	1.051,27
III	886,28	912,87	940,26	968,47	997,52	1.027,45	1.058,27	1.090,02	1.122,72	1.156,40

### Cargo : Operador de Máquinas

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.204,16	1.240,28	1.277,49	1.315,81	1.355,29	1.395,95	1.437,83	1.480,96	1.525,39	1.571,15
II	1.324,57	1.364,31	1.405,24	1.447,39	1.490,82	1.535,54	1.581,61	1.629,06	1.677,93	1.728,27
III	1.457,03	1.500,74	1.545,76	1.592,13	1.639,90	1.689,10	1.739,77	1.791,96	1.845,72	1.901,09

### Cargo : Pedreiro

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.077,83	1.110,16	1.143,46	1.177,77	1.213,10	1.249,50	1.286,98	1.325,59	1.365,36	1.406,32
II	1.185,61	1.221,18	1.257,81	1.295,55	1.334,41	1.374,45	1.415,68	1.458,15	1.501,89	1.546,95
III	1.304,17	1.343,29	1.383,59	1.425,10	1.467,85	1.511,89	1.557,25	1.603,96	1.652,08	1.701,65

### Cargo : Pedreiro Júnior

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	836,22	861,30	887,14	913,76	941,17	969,40	998,49	1.028,44	1.059,29	1.091,07
II	919,84	947,43	975,86	1.005,13	1.035,29	1.066,34	1.098,33	1.131,28	1.165,22	1.200,18
III	1.011,82	1.042,18	1.073,44	1.105,64	1.138,81	1.172,98	1.208,17	1.244,41	1.281,75	1.320,20

### Cargo : Agente de Controle de Zoonozes

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	836,22	861,30	887,14	913,76	941,17	969,40	998,49	1.028,44	1.059,29	1.091,07
II	919,84	947,43	975,86	1.005,13	1.035,29	1.066,34	1.098,33	1.131,28	1.165,22	1.200,18
III	1.011,82	1.042,18	1.073,44	1.105,64	1.138,81	1.172,98	1.208,17	1.244,41	1.281,75	1.320,20

### Cargo : Auxiliar de Serviços da Saúde

Classe/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



# 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	743,32	756,61	788,58	812,24	836,61	861,71	887,56	914,18	941,61	969,86
II	817,65	842,18	867,44	893,47	920,27	947,88	976,31	1.005,60	1.035,77	1.066,85
III	899,41	926,39	954,19	982,81	1.012,30	1.042,67	1.073,95	1.106,16	1.139,35	1.173,53

### Cargo : Auxiliar de Serviços Gerais

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	732,47	754,44	777,07	800,38	824,40	849,13	874,60	900,84	927,87	955,70
II	805,71	829,88	854,78	880,42	906,84	934,04	962,06	990,93	1.020,65	1.051,27
III	886,28	912,87	940,26	968,47	997,52	1.027,45	1.058,27	1.090,02	1.122,72	1.156,40

### Cargo : Coord. Vigilância Epidemiológica

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.077,83	1.110,16	1.143,46	1.177,77	1.213,10	1.249,50	1.286,98	1.325,59	1.365,36	1.406,32
II	1.185,61	1.221,18	1.257,81	1.295,55	1.334,41	1.374,45	1.415,68	1.458,15	1.501,89	1.546,95
III	1.304,17	1.343,29	1.383,59	1.425,10	1.467,85	1.511,89	1.557,25	1.603,96	1.652,08	1.701,65

### Cargo : Coord. Vigilância Sanitária

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.077,83	1.110,16	1.143,46	1.177,77	1.213,10	1.249,50	1.286,98	1.325,59	1.365,36	1.406,32
II	1.185,61	1.221,18	1.257,81	1.295,55	1.334,41	1.374,45	1.415,68	1.458,15	1.501,89	1.546,95
III	1.304,17	1.343,29	1.383,59	1.425,10	1.467,85	1.511,89	1.557,25	1.603,96	1.652,08	1.701,65

### Cargo : Dentista

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.137,10	2.201,21	2.267,24	2.335,26	2.405,32	2.477,48	2.551,80	2.628,36	2.707,21	2.788,43
II	2.350,81	2.421,33	2.493,97	2.568,79	2.645,85	2.725,23	2.806,99	2.891,19	2.977,93	3.067,27
III	2.585,89	2.663,46	2.743,37	2.825,67	2.910,44	2.997,75	3.087,68	3.180,31	3.275,72	3.374,00

### Cargo : Enfermeiro Padrão

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.137,10	2.201,21	2.267,24	2.335,26	2.405,32	2.477,48	2.551,80	2.628,36	2.707,21	2.788,43
II	2.350,81	2.421,33	2.493,97	2.568,79	2.645,85	2.725,23	2.806,99	2.891,19	2.977,93	3.067,27
III	2.585,89	2.663,46	2.743,37	2.825,67	2.910,44	2.997,75	3.087,68	3.180,31	3.275,72	3.374,00

### Cargo : Farmacêutico Bioquímico

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.137,10	2.201,21	2.267,24	2.335,26	2.405,32	2.477,48	2.551,80	2.628,36	2.707,21	2.788,43
II	2.350,81	2.421,33	2.493,97	2.568,79	2.645,85	2.725,23	2.806,99	2.891,19	2.977,93	3.067,27
III	2.585,89	2.663,46	2.743,37	2.825,67	2.910,44	2.997,75	3.087,68	3.180,31	3.275,72	3.374,00

### Cargo : Fisioterapeuta





# 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.

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.137,10	2.201,21	2.267,24	2.335,26	2.405,32	2.477,48	2.551,80	2.628,36	2.707,21	2.788,43
II	2.350,81	2.421,33	2.493,97	2.568,79	2.645,85	2.725,23	2.806,99	2.891,19	2.977,93	3.067,27
III	2.585,89	2.663,46	2.743,37	2.825,67	2.910,44	2.997,75	3.087,68	3.180,31	3.275,72	3.374,00

### Cargo : Fonoaudiólogo

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.137,10	2.201,21	2.267,24	2.335,26	2.405,32	2.477,48	2.551,80	2.628,36	2.707,21	2.788,43
II	2.350,81	2.421,33	2.493,97	2.568,79	2.645,85	2.725,23	2.806,99	2.891,19	2.977,93	3.067,27
III	2.585,89	2.663,46	2.743,37	2.825,67	2.910,44	2.997,75	3.087,68	3.180,31	3.275,72	3.374,00

### Cargo : Médico Clínico Geral

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.787,52	2.871,14	2.957,27	3.045,99	3.137,37	3.231,49	3.328,44	3.428,29	3.531,14	3.637,08
II	3.066,27	3.158,26	3.253,00	3.350,59	3.451,11	3.554,64	3.661,28	3.771,12	3.884,26	4.000,78
III	3.372,89	3.474,08	3.578,30	3.685,65	3.796,22	3.910,11	4.027,41	4.148,24	4.272,68	4.400,86

### Cargo : Médico Ginecologista

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.787,52	2.871,14	2.957,27	3.045,99	3.137,37	3.231,49	3.328,44	3.428,29	3.531,14	3.637,08
II	3.066,27	3.158,26	3.253,00	3.350,59	3.451,11	3.554,64	3.661,28	3.771,12	3.884,26	4.000,78
III	3.372,89	3.474,08	3.578,30	3.685,65	3.796,22	3.910,11	4.027,41	4.148,24	4.272,68	4.400,86

### Cargo : Médico Pediatra

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.787,52	2.871,14	2.957,27	3.045,99	3.137,37	3.231,49	3.328,44	3.428,29	3.531,14	3.637,08
II	3.066,27	3.158,26	3.253,00	3.350,59	3.451,11	3.554,64	3.661,28	3.771,12	3.884,26	4.000,78
III	3.372,89	3.474,08	3.578,30	3.685,65	3.796,22	3.910,11	4.027,41	4.148,24	4.272,68	4.400,86

### Cargo : Médico Plantonista

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.460,03	4.593,83	4.731,64	4.873,59	5.019,80	5.170,39	5.325,50	5.485,27	5.649,83	5.819,32
II	5.060,03	5.211,83	5.368,18	5.529,23	5.695,11	5.865,96	6.041,94	6.223,20	6.409,89	6.602,19
III	5.566,03	5.733,01	5.905,00	6.082,15	6.264,62	6.452,56	6.646,13	6.845,52	7.050,88	7.262,41

### Cargo : Motorista da Saúde

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.204,16	1.240,28	1.277,49	1.315,81	1.355,29	1.395,95	1.437,83	1.480,96	1.525,39	1.571,15
II	1.324,57	1.364,31	1.405,24	1.447,39	1.490,82	1.535,54	1.581,61	1.629,06	1.677,93	1.728,27
III	1.457,03	1.500,74	1.545,76	1.592,13	1.639,90	1.689,10	1.739,77	1.791,96	1.845,72	1.901,09



# 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.

### Cargo : Nutricionista

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.137,10	2.201,21	2.267,24	2.335,26	2.405,32	2.477,48	2.551,80	2.628,36	2.707,21	2.788,43
II	2.350,81	2.421,33	2.493,97	2.568,79	2.645,85	2.725,23	2.806,99	2.891,19	2.977,93	3.067,27
III	2.585,89	2.663,46	2.743,37	2.825,67	2.910,44	2.997,75	3.087,68	3.180,31	3.275,72	3.374,00

### Cargo : Psicólogo

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.137,10	2.201,21	2.267,24	2.335,26	2.405,32	2.477,48	2.551,80	2.628,36	2.707,21	2.788,43
II	2.350,81	2.421,33	2.493,97	2.568,79	2.645,85	2.725,23	2.806,99	2.891,19	2.977,93	3.067,27
III	2.585,89	2.663,46	2.743,37	2.825,67	2.910,44	2.997,75	3.087,68	3.180,31	3.275,72	3.374,00

### Cargo : Técnico de Enfermagem

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	984,92	1.014,46	1.044,90	1.076,24	1.108,53	1.141,79	1.176,04	1.211,32	1.247,66	1.285,04
II	1.083,41	1.115,91	1.149,39	1.183,87	1.219,38	1.255,97	1.293,65	1.332,46	1.372,43	1.413,60
III	1.191,75	1.227,50	1.264,33	1.302,26	1.341,32	1.381,56	1.423,01	1.465,70	1.509,67	1.554,96

### Cargo : Técnico de Higiene Dental

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	984,92	1.014,46	1.044,90	1.076,24	1.108,53	1.141,79	1.176,04	1.211,32	1.247,66	1.285,04
II	1.083,41	1.115,91	1.149,39	1.183,87	1.219,38	1.255,97	1.293,65	1.332,46	1.372,43	1.413,60
III	1.191,75	1.227,50	1.264,33	1.302,26	1.341,32	1.381,56	1.423,01	1.465,70	1.509,67	1.554,96

### Cargo : Técnico de Laboratório

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	984,92	1.014,46	1.044,90	1.076,24	1.108,53	1.141,79	1.176,04	1.211,32	1.247,66	1.285,04
II	1.083,41	1.115,91	1.149,39	1.183,87	1.219,38	1.255,97	1.293,65	1.332,46	1.372,43	1.413,60
III	1.191,75	1.227,50	1.264,33	1.302,26	1.341,32	1.381,56	1.423,01	1.465,70	1.509,67	1.554,96

### Cargo : Técnico de Raio X

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	984,92	1.014,46	1.044,90	1.076,24	1.108,53	1.141,79	1.176,04	1.211,32	1.247,66	1.285,04
II	1.083,41	1.115,91	1.149,39	1.183,87	1.219,38	1.255,97	1.293,65	1.332,46	1.372,43	1.413,60
III	1.191,75	1.227,50	1.264,33	1.302,26	1.341,32	1.381,56	1.423,01	1.465,70	1.509,67	1.554,96

### Cargo : Técnico de Vigilância Sanitária

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	984,92	1.014,46	1.044,90	1.076,24	1.108,53	1.141,79	1.176,04	1.211,32	1.247,66	1.285,04
II	1.083,41	1.115,91	1.149,39	1.183,87	1.219,38	1.255,97	1.293,65	1.332,46	1.372,43	1.413,60



# 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	1.191,75	1.227,50	1.264,33	1.302,26	1.341,32	1.381,56	1.423,01	1.465,70	1.509,67	1.554,96
-----	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

### Cargo : Terapeuta Ocupacional

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.393,71	1.435,52	1.478,58	1.522,94	1.568,63	1.615,69	1.664,16	1.714,08	1.765,51	1.818,47
II	1.533,08	1.579,07	1.626,44	1.675,23	1.725,49	1.777,26	1.830,57	1.885,49	1.942,06	2.000,32
III	1.686,38	1.736,98	1.789,09	1.842,76	1.898,04	1.954,98	2.013,63	2.074,04	2.136,26	2.200,35

### Cargo : Assistente Social

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.137,10	2.201,21	2.267,24	2.335,26	2.405,32	2.477,48	2.551,80	2.628,36	2.707,21	2.788,43
II	2.350,81	2.421,33	2.493,97	2.568,79	2.645,85	2.725,23	2.806,99	2.891,19	2.977,93	3.067,27
III	2.585,89	2.663,46	2.743,37	2.825,67	2.910,44	2.997,75	3.087,68	3.180,31	3.275,72	3.374,00

### Cargo: Agente de Saúde- UBS

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	732,47	754,44	777,07	800,38	824,40	849,13	874,60	900,84	927,87	955,70
II	805,71	829,88	854,78	880,42	906,84	934,04	962,06	990,93	1.020,65	1.051,27
III	886,28	912,87	940,26	968,47	997,52	1.027,45	1.058,27	1.090,02	1.122,72	1.156,40

### Dentista – UBS

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.787,52	2.871,14	2.957,27	3.045,99	3.137,37	3.231,49	3.328,44	3.428,29	3.531,14	3.637,08
II	3.066,27	3.158,26	3.253,00	3.350,59	3.451,11	3.554,64	3.661,28	3.771,12	3.884,26	4.000,78
III	3.372,89	3.474,08	3.578,30	3.685,65	3.796,22	3.910,11	4.027,41	4.148,24	4.272,68	4.400,86

### Enfermeiro – UBS

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.716,74	3.828,24	3.943,08	4.061,38	4.183,22	4.308,72	4.437,98	4.571,12	4.708,25	4.849,50
II	4.088,41	4.211,06	4.337,39	4.467,52	4.601,54	4.739,59	4.881,78	5.028,23	5.179,08	5.334,45
III	4.497,25	4.632,17	4.771,13	4.914,27	5.061,70	5.213,55	5.369,95	5.531,05	5.696,98	5.867,89

### Médico – UBS

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	7.433,54	7.656,54	7.886,24	8.122,82	8.366,51	8.617,51	8.876,03	9.142,31	9.416,58	9.699,08
II	8.176,68	8.422,20	8.674,86	8.935,11	9.203,16	9.479,26	9.763,63	10.056,54	10.358,24	10.668,99
III	8.994,34	9.264,17	9.542,10	9.828,36	10.123,21	10.426,91	10.739,72	11.061,91	11.393,77	11.735,58

### Técnico em Enfermagem – UBS

Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	984,92	1.014,46	1.044,90	1.076,24	1.108,53	1.141,79	1.176,04	1.211,32	1.247,66	1.285,09



# 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.

II	1.083,41	1.115,91	1.149,39	1.183,87	1.219,38	1.255,97	1.293,65	1.332,46	1.372,43	1.413,60
III	1.191,75	1.227,50	1.264,33	1.302,26	1.341,32	1.381,56	1.423,01	1.465,70	1.509,67	1.554,96

### ANEXO X DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Advogado	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;</li><li>2. Patrocinar e/ou contestar ações de interesse do Município.</li><li>3. Elaborar projetos de leis, portarias, decretos e outros atos do poder público.</li><li>4. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.</li><li>5. Assessorar, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais.</li><li>6. Executar atividades afins determinadas pelo procurador geral municipal.</li></ol>
Agente de Serviço Administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a Administração Municipal;</li><li>2. executar serviços datilográficos e de digitação;</li><li>3. coordenar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse da Administração Municipal;</li><li>4. 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;</li><li>5. assinar os relatórios e documentos que elaborar;</li><li>6. cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;</li><li>7. participar das comissões para as quais for nomeado;</li><li>8. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas municipais e demais disposições de Polícia Administrativa;</li><li>2. exercer a fiscalização permanente; lavrar auto de infração e impor multas em conformidade com as disposições legais;</li><li>3. cumprir diligências;</li><li>4. prestar informações ao público quando lhe forem solicitadas;</li><li>5. atender a requerimentos;</li><li>6. fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde, higiene, ao Código de Vigilância Sanitária, edificações, uso, parcelamento e ocupação do solo;</li><li>7. orientar procedimentos; proceder à interdição de estabelecimentos em conformidade com a legislação vigente;</li><li>8. dirigir carro ou moto para o</li></ol>



# 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.

Agente Fiscal	<p>desempenho de suas atribuições;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. fazer cumprir a legislação tributária, informando o processo tributário administrativo;</li><li>10. coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal;</li><li>11. cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;</li><li>12. participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas</li></ol>
Assistente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar serviços de datilografia ou digitação;</li><li>2. conferir documentos e valores, efetuar e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos de sua área de atuação,</li><li>3. redigir correspondências internas e externas,</li><li>4. minutar atos administrativos,</li><li>5. Realizar levantamentos, análise e dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura.</li><li>6. Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.</li><li>5. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Auxiliar de Recepção	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a Administração Municipal,</li><li>2. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente serviços de portaria e atendimento ao público;</li><li>3. participar das comissões para as quais for nomeado;</li><li>4. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Auxiliar de Serviços Administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redigir , digitar e imprimir expedientes administrativos,</li><li>2. secretariar as reuniões e lavrar as respectivas atas;</li><li>3. efetuar registros de pessoal; receber e conferir mercadorias;</li><li>4. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente serviços de portaria e atendimento ao público;</li><li>5. Executar serviços de mensageiro.</li><li>6. classificar expedientes e documentos;</li><li>7. consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminas eletrônicos;</li><li>8. proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;</li><li>9. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Bibliotecário	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades de seleção e preparo técnico de material bibliográfico ou documental.</li><li>2. Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de serviços bibliotecários.</li><li>3. Executar a alimentação, manutenção e implantação dos sistemas</li></ol>



# 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.

	<p>automatizados.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Atender consultas de usuários de biblioteca.</li><li>5. Participar de grupos de trabalho internos e externos.</li><li>6. Efetuar pesquisas bibliográficas.</li><li>7. Controlar a entrada e saída de material bibliográfico.</li><li>8. Realizar normalização bibliográfica.</li><li>9. Administrar o acervo documental da biblioteca e a memória técnica da instituição.</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Contador	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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;</li><li>2. planejar o sistema de registro e operações atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>3. 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;</li><li>4. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</li><li>5. 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;</li><li>6. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>7. Coordenar a execução de serviços de contabilidade dos Fundos Municipais;</li><li>8. Promover a consolidação das contabilidades dos Fundos Municipais de Saúde, Assistência Social e Criança e Adolescente, a Contabilidade da Prefeitura Municipal e a Contabilidade da Câmara Municipal;</li><li>9. Promover a prestação de contas do Município.</li><li>7. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Controlador Interno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompanhar a execução de projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;</li><li>2. Organizar a operação dos sistemas de controle interno, suas análises, tendo em vista exames contábeis, bem como elaborar relatórios demonstrativos das análises, e encerramento de balanço geral da autarquia;</li><li>4. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar obras de execução contratada;</li></ol>



# 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.

Engenheiro Civil	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Elaborar estudos e pareceres técnicos de engenharia;</li><li>3. Orientar a execução de obras;</li><li>4. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;</li><li>5. elaborar laudos técnicos quando solicitado;</li><li>6. elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos;</li><li>8. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Pregoeiro	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenação dos trabalhos e condução do procedimento licitatório na modalidade de pregão;</li><li>2. 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 atenderam às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;</li><li>3. proceder a negociação do preço, visando à sua redução;</li><li>4. proceder a elaboração da ata da sessão pública,</li><li>5. propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;</li><li>6. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Recepcionista/ Atendente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres , documentos legais e outros de importância para a Administração Municipal;</li><li>2. executar serviços datilográficos e de digitação;</li><li>3. redigir atos administrativos de natureza simples, segundo modelos específicos; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;</li><li>4. conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;</li><li>5. realizar levantamentos, análise de dados para elaboração de pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Administração Municipal;</li><li>6. cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;</li><li>7. participar das comissões para as quais for nomeado;</li><li>8. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Técnico Administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e ao expediente da instituição,</li><li>2. realizar levantamentos, análises e dados para pareceres e informações em processos,</li><li>3. coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de documentos;</li><li>4. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>



# 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.

Auxiliar de Serviços Público	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;</li><li>2. realizar limpeza de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos;</li><li>3. realizar pequenos trabalhos relacionados a construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviços de pavimentação, pintura, carpintaria;</li><li>4. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Fiscal de Obras	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanista concernente a edificações particulares;</li><li>2. realizar vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</li><li>3. verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;</li><li>4. fiscalizar o cumprimento do Código de Postura e Obras, emitindo notificações de inflações e embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais,</li><li>5. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Gari	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar coleta de resultados sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais.</li><li>2. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados.</li><li>3. Carregar e descarregar caminhões;</li><li>4. Realizar serviços de varrição em vias e logradouros públicos;</li><li>5. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Jardineiro	<ol style="list-style-type: none"><li>1. preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente;</li><li>2. zelar pela limpeza de jardins, coletando lixos e papéis;</li><li>3. efetuar, periodicamente, corte de grama e arvores ornamentais;</li><li>4. efetuar o plantio de plantas e folhagens, cuidando das mesmas;</li><li>5. podar árvores e torno dos prédios e nos demais locais onde se fizer necessário;</li><li>6. aplicar fungicidas e inseticidas;</li><li>7. ajudar em outros serviços assemelhados e executar atividades afins.</li><li>8. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Mecânico	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, manter e reparar a parte mecânica e elétrica de automóveis, caminhões, tratores, máquinas pesadas e outros veículos automotores.</li><li>2. Reparar, lubrificar, substituir e ajustar peças mecânicas e elétricas defeituosas e desgastadas dos veículos, máquinas pesadas, tratores,</li><li>3. efetuar regulagem do motor, ajustar freios, direção e outras partes dos veículos, assegurando plenas condições de funcionamento.</li><li>4. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ler e compreender plantas e cartas topográficas;</li><li>2. Organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos</li></ol>





# 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.

Mestre de Obras	<p>trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Orientar e Supervisionar a construção, reparação e demolição de prédios, estradas, pontes, mata-burros e de serviços de esgoto sanitário.</li><li>4. Realizar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Motorista Geral	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas em todos os setores da Administração;</li><li>2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente;</li><li>3. encarregar-se do transporte de correspondências ou cargas que lhe for confiada;</li><li>4. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.</li><li>5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho</li><li>5. Executar atividades afins. promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;</li><li>6. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</li><li>7. providenciar a densidade e nível da água da bateria , bem como a calibração dos pneus;</li><li>8. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Operador de Máquinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar máquinas pesadas.</li><li>2. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.</li><li>3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.</li><li>4. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>
Pedreiro	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Execução de serviços de obras de construção;</li><li>2. 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;</li><li>3. execução de serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;</li><li>4. serviços diversos relacionados à construção civil, determinados pelo superior hierárquico;</li><li>5. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Pedreiro Júnior	<ol style="list-style-type: none"><li>1. auxiliar na execução de tarefas de alvenaria e acabamento em construção civil, alicerces, muros, paredes, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares;</li><li>2. auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação, de</li></ol>



# 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.

	<p>material metálico ou não;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. auxiliar na pavimentação e manutenção poliédrica de vias públicas;</li><li>4. executar serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas e serviços de manutenção em geral;</li><li>5. auxiliar nos trabalhos de reparo e reforma em construções;</li><li>6. atender às normas de segurança e higiene do trabalho bem como as de proteção ao meio ambiente.</li><li>7. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Agente de Controle de Zoonozes	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Captura , manejo, e auxílio na vacinação de animais;</li><li>2. orientar os munícipes sobre medidas de controle de zoonozes;</li><li>2. Auxílio no tratamento de animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;</li><li>3. participar de estudos acerca das causas que originam os surtos epidêmicos;</li><li>4. Fiscalizar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;</li><li>5. orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;</li><li>6. orientar a população sobre as doenças transmitidas por animais;</li><li>7. realizar controles de vetores conforme programas específicos,</li><li>8. orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais;</li><li>9. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Auxiliar de Serviços de Saúde	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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;</li><li>2. utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;</li><li>3. Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</li><li>4. Estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de vida à família;</li><li>5. executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Auxiliar de Serviços Gerais	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar serviços de limpeza e higiene das instalações da Prefeitura Municipal e suas Secretarias e Setores;</li><li>2. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Coord. Vigilância Epidemiológica	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a equipe de fiscalização sanitária;</li><li>2. Ter responsabilidade técnica na expedição de alvarás, vistorias de alimentos apreendidos, emitindo o respectivo laudo,</li><li>3. Atestar a retirada de alimentos perecíveis ou não, sem a devida validade, dos estabelecimentos comerciais,</li><li>4. Diagnosticar a rotulação em desacordo com a legislação vigente, acompanhar processos de fiscalização, opondo pareceres e despachos</li></ol>



# 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.

	<p>quanto aos procedimentos adotados e os resultados obtidos, sendo a fundamentação critério de reabertura e reavaliação do processo;</p> <p>5. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Coord. Vigilância Sanitária	<p>1. Coordenar as atividades de vigilância sanitária fiscalizando abatedouros, criação de animais no perímetro urbano, questões de saúde pública como Zoonoses, qualidade de produtos de origem animal, da água e saneamento básico em geral;</p> <p>2. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Dentista	<p>1. Examinar , diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.</p> <p>2. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;</p> <p>3. Manter registro dos pacientes examinados e tratados;</p> <p>4. Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal ;</p> <p>5. Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;</p> <p>6. Orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal, 7. Orientar , supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;</p> <p>8. Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;</p> <p>9. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Enfermeiro Padrão	<p>1. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;</p> <p>2. Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;</p> <p>3. Realizar consultas de enfermagem;</p> <p>4. Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;</p> <p>5. Participar de desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;</p> <p>6. 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;</p> <p>7. Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;</p> <p>8. Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fato RH;</p> <p>9. Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;</p> <p>10. Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;</p> <p>11. Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em caso operatórios;</p> <p>12. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Farmacêutico Bioquímico	<p>1. Organizar e responsabilizar-se pelos serviços de Farmácia da Prefeitura Municipal.</p> <p>2. Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos,</p>



# 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.

	<p>citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;</li><li>4. Liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;</li><li>5. Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</li><li>6. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</li><li>7. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Fisioterapeuta	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;</li><li>2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;</li><li>3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;</li><li>4. Acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes;</li><li>5. Exercitar a reabilitação física dos mesmos, segundo orientação médica;</li><li>6. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Fonoaudiólogo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, consistentes na prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudiológica, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;</li><li>2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;</li><li>3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;</li><li>4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ol>
Médico Clínico Geral	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;</li><li>2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;</li><li>3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;</li><li>4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ol>
Médico Ginecologista	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;</li><li>2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;</li><li>3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;</li></ol>



# 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.

	<p>4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Médico Pediatra	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;</li><li>2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;</li><li>3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;</li><li>4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ol>
Médico Plantonista	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, ( em caso de não haver médicos especialista em pediatria ) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos.</li><li>2. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco.</li><li>3. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;</li><li>4. Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências.</li><li>5. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual,</li><li>6. Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico.</li><li>7. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar;</li><li>8. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso.</li></ol>



# 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.

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS.</li><li>10. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição.</li><li>11. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;</li><li>12. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência</li><li>13. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado.</li><li>14. Obedecer ao Código de Ética Médica</li></ol>
Motorista da Saúde	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir ambulância dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;</li><li>2. Conduzir pacientes com os devidos cuidados e urbanidade;</li><li>3. Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;</li><li>4. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como removê-los nas macas para o interior dos hospitais;</li><li>5. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Nutricionista	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar o cardápio da merenda escolar e da Unidade Mista da Saúde;</li><li>2. Realizar treinamento dos servidores responsáveis pela preparação dos alimentos;</li><li>3. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação;</li><li>4. Planejar, organizar e coordenar programas ou projetos de nutrição;</li><li>5. Efetuar levantamentos estatísticos para avaliação de estudos de carência nutricional, campanhas educativas, definição de regimes alimentares e seu controle, em órgãos de saúde, de ensino e centros de educação infantil,</li><li>6. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Psicólogo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevista, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;</li><li>2. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde;</li><li>3. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterápico;</li><li>4. Manter o sigilo profissional, salvo quando o trabalho é em equipe e requeira a participação do psicólogo;</li><li>5. Manter a ética profissional entre os colegas de trabalho, especialmente entre os colegas da mesma profissão;</li><li>6. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;</li></ol>



# 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.

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Participar das comissões para as quais for nomeado;</li><li>8. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Técnico de Enfermagem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar curativos diversos;</li><li>2. Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;</li><li>3. Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;</li><li>4. Verificar sinais vitais;</li><li>5. Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;</li><li>6. Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;</li><li>7. Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;</li><li>8. Recolher material destinado a exame de laboratório;</li><li>9. Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;</li><li>10. Aplicar banhos de luz;</li><li>11. Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;</li><li>12. Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;</li><li>13. Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;</li><li>14. Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;</li><li>15. Participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;</li><li>16. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua;</li><li>17. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ol>
Técnico de Higiene Dental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;</li><li>2. Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;</li><li>3. Fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;</li><li>4. Encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos;</li><li>5. Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;</li><li>6. Elaborar pequenos relatórios;</li><li>7. Participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;</li><li>8. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;</li></ol>



# 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.

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;</li><li>10. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;</li><li>11. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;</li><li>12. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;</li><li>13. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;</li><li>14. Realizar teste de vitalidade pulpar;</li><li>15. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;</li><li>16. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;</li><li>17. Inserir e condensar substâncias restauradoras;</li><li>18. Polir restaurações;</li><li>19. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;</li><li>20. Confeccionar modelos e preparar moldeiras;</li><li>21. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua;</li><li>22. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ol>
Técnico de Laboratório	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Preparar reagentes, lâminas microscópicas e meios de cultura.</li><li>3. 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;</li><li>4. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Técnico de Raio X	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondente à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua;</li><li>2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;</li><li>3. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ol>
Técnico de Vigilância Sanitária	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar e orientar serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e demais rotinas atinentes ao trabalho;</li><li>2. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Terapeuta Ocupacional	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional compreendido como avaliação cinética ocupacional;</li><li>2. Avaliar as alterações psico-físicas ocupacionais, objetivando intervenção terapêutica específica;</li></ol>





# 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.

	<p>3. 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;</p> <p>3. Prescrever o processo terapêutico;</p> <p>4. Executar tarefas afins.</p>
Agente de Saúde – UBS	<p>1. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;</p> <p>2. trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;</p> <p>3. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;</p> <p>4. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;</p> <p>5. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</p> <p>6. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;</p> <p>7. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;</p> <p>8. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a <u>Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002</u></p> <p>9. Tratar com urbanidade e respeito, colegas de trabalho e usuarios da UBS;</p> <p>10. Manter sigilo sob condições de saúde e residencias cadastradas e visitadas no âmbito de sua responsabilidade</p> <p>11. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p>12. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>13. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento <u>humanizado</u> e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>14. <u>Participar</u> das atividades de planejamento e avaliação das ações da</p>



# 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.

	<p>equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</li><li>16. Participar das atividades de educação permanente; e</li><li>17. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</li></ol>
Dentista - UBS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar levantamento epidemiológico com a finalidade de traçar o perfil de saúde bucal da população de sua área adstrita;</li><li>2. Realizar os procedimentos clínicos definidos nas Normas Operacionais Básicas de saúde e assistência à saúde;</li><li>3. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população da área adstrita;</li><li>4. Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;</li><li>5. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;</li><li>6. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>7. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;</li><li>8. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>9. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;</li><li>10. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção em saúde bucal;</li><li>11. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;</li><li>12. Executar outras atribuições correlatas à função.</li></ol>
Enfermeiro - UBS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</li><li>2. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;</li><li>3. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS;</li><li>4. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos;</li><li>5. No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</li><li>6. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na UBS e, quando necessário, no domicílio;</li><li>7. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da</li></ol>



# 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.

	<p>Assistência à Saúde;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>9. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental etc.;</li><li>10. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;</li><li>11. Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;</li><li>12. Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;</li><li>13. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;</li><li>14. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;</li><li>15. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;</li><li>16. Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;</li><li>17. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;</li><li>18. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;</li><li>19. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;</li><li>20. Prestar assistência integral à população da área adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;</li><li>21. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;</li><li>22. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;</li><li>23. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;</li><li>24. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;</li><li>25. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;</li><li>26. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>27. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;</li><li>2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos;</li></ol>



# 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.

<p>Médico - UBS</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</li><li>4. Realizar consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio;</li><li>5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental etc.;</li><li>7. Encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência;</li><li>8. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;</li><li>9. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>10. Indicar internação hospitalar;</li><li>11. Solicitar exames complementares;</li><li>12. Verificar e atestar óbito;</li><li>13. Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;</li><li>14. Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;</li><li>15. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;</li><li>16. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;</li><li>17. Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;</li><li>18. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;</li><li>19. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;</li><li>20. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;</li><li>21. Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;</li><li>22. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;</li><li>23. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;</li><li>24. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;</li><li>25. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;</li><li>26. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;</li></ol>
---------------------	---



# 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.

	<ol style="list-style-type: none"><li>27. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>28. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;</li><li>29. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>
Técnico de Enfermagem - UBS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/ comunidade. Genéricas:</li><li>2. Realizar curativos diversos;</li><li>3. Aplicar vacinas e acompanhar as anotações de suas realizações em registro próprio;</li><li>4. Verificar sinais vitais, tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;</li><li>5. Desenvolver , com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;</li><li>6. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS, no que se refere às visitas domiciliares;</li><li>7. 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;</li><li>8. 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;</li><li>9. Executar outras tarefa afins;</li><li>10. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;</li><li>11. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos;</li><li>12. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Técnico em Informática - Geral	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua;</li><li>2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;</li><li>3. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material;</li><li>4. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;</li><li>5. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>6. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua</li></ol>



# 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.

Assistente Social	respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua; 3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação; 4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
-------------------	--

### ANEXO XI DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Recrutamento	Atribuições
Procurador Jurídico	Amplio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar o Município, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;</li><li>2. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos verbais ou escritos sobre matéria de sua competência;</li><li>3. Controlar os prazos previstos na Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das proposições de leis encaminhadas pela Edilidade;</li><li>4. Prestar assessoramento técnico em sua área de atividade;</li><li>5. Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;</li><li>6. Orientar e participar juridicamente dos inquéritos e processos administrativos;</li><li>7. Manter a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como de legislações estadual e federal de interesses do Município;</li><li>8. Desenvolver e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;</li><li>9. Manter arquivo próprio dos decretos, portarias, leis, projetos de leis e convênios.</li></ol>
Controlador Municipal	Restrito	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Centralizar a fiscalização da gestão orçamentária, patrimonial e financeira dos órgãos da racional dos recursos públicos;</li><li>2. Acompanhar a execução de projetos e atividades, bem como a aplicação de recursos públicos;</li><li>3. Executar auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;</li><li>4. Organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar as licitações realizadas pela administração;</li></ol>



# 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.

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Arquivar e acompanhar os processos relativos ao controle do Tribunal de Contas;</li><li>6. Exercer outras atribuições da área e outras que lhe forem cometidas pelo chefe do Executivo Municipal.</li></ol>
Chefe de Gabinete	Ampla	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar e auxiliar o Prefeito em suas Atividades.</li><li>2. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Governo em suas atribuições.</li><li>3. Preparar o expediente pessoal do Prefeito.</li><li>4. Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito.</li><li>5. Atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiência.</li><li>6. Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal.</li><li>7. Representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado.</li><li>8. Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas.</li><li>9. Adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, emitindo, inclusive, convite.</li><li>10. Recepcionar visitantes.</li><li>11. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos.</li><li>12. Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela edilidade.</li><li>13. Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.</li><li>14. Controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos.</li><li>15. Executar atividades afins.</li></ol>
Secretario	Ampla	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir Secretaria Municipal</li><li>2. Assessorar e auxiliar o Prefeito na Administração Municipal</li></ol>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar o Secretário Municipal na Secretaria a que</li></ol>



# 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.

Diretor Geral	30% Restrito 70% Amplo	estiver vinculado 2. Assessorar e auxiliar o Prefeito na Administração Municipal
Chefe de Setor	70% Amplo 30% Restrito	1. Chefiar o setor e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência. 2. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço. 3. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho.
Coordenador	Restrito	1. Coordenar, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais, sob cuja subordinação forem designados a servir. 2. Articular-se com a Secretaria a que estiver subordinado na orientação e supervisão dos setores da Secretaria. 3. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores
Assessor Técnico-Administrativo	Amplo	1. Assessorar, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais sob cuja subordinação forem designados para servir.

### ANEXO XII DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo	Atribuições
Motorista de Ambulância e TFD	1. realizar transporte de pacientes que necessitam ser encaminhados para fora do Município; 2. realizar o transporte de pacientes que necessitem ser transportados em ambulâncias e outros veículos, sob indicação médica; 3. desempenhar suas funções em consonância com as normas do SUS; 4. auxiliar os pacientes no que for necessário quando os mesmos chegarem ao destino; 5. entregar e receber documentos, medicamentos e exames quando necessário; 6. dar suporte ao trabalho da equipe de enfermagem quando necessário; 7. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior
	1. Responder junto aos órgãos de Fiscalização e Controle pela





# **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.

---

<p>Responsável Técnico pela Farmacia Municipal</p>	<p>disposição e distribuição de medicamentos na Farmacia Municipal e Programas do Governo;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Manter registro de psicotropicos e outros medicamentos de uso controlado;</li><li>3. Coordenar e orientar os servidores designados para trabalho na Farmacia Municipal.</li></ol>
--	---