



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92
www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

LEI Nº. 1.043 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2015.

“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira, Vencimento e Vantagens dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Arantina – MG, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Arantina, Estado de Minas Gerais, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º - Fica reestruturado o Plano de Cargos, Vencimento e Vantagens dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Arantina, excluindo-se os Servidores do Quadro do Magistério, que terão sua relação jurídica disciplinada em Lei específica.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Vencimento e Vantagens dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Arantina, tem por objetivo organizar os cargos públicos, fundamentado na valorização da função pública, na profissionalização e no aperfeiçoamento do servidor, bem como na melhoria dos níveis de eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - O Plano de Cargos, Vencimentos e vantagens da Administração Direta do Município de Arantina – MG, obedecerá ao regime estatutário e estrutura-se da seguinte forma:

- I – Quadro de cargos efetivos, com os respectivos grupos ocupacionais divididos em níveis escolares, com as atribuições, carga horária e requisitos de investidura; (ANEXOS I e II);
- II – Quadro de cargos comissionados; (ANEXO III);
- III – Quadro de Funções Gratificadas, com os respectivos grupos ocupacionais, valor das gratificações. (ANEXO IV)
- VI – Parte Suplementar, constituída do Quadro Especial de Pessoal, a serem extintos quando vagarem; (ANEXO V);

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

I – **quadro de pessoal** é o conjunto de carreiras, cargos isolados de provimento efetivo ou de provimento em comissão, e as funções gratificadas existentes na Administração Direta do Município de Arantina.

II – **cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas em Lei, na estrutura organizacional e acometidas a um servidor, sendo acessível a todos os brasileiros, criado por lei, com denominação e vencimento próprios, para provimento efetivo ou em comissão;

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

IV – **gratificação de função ou função de confiança** é a vantagem pecuniária de caráter transitória criada por lei para remunerar encargos em nível de chefia, direção e assessoramento, exercidos, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos da Administração Direta do Município de Arantina;

V – **cargo de provimento em comissão** é o que só admite provimento em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança já se encontram estabelecidos nas Leis Municipais em vigor, permanecendo inalterados.

CAPÍTULO II OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo integrantes da estrutura funcional da Administração Direta do Município de Arantina, encontram-se descritos no Anexo I, II e III desta Lei.

§ 1º - O Anexo I desta Lei traz a denominação dos cargos efetivos, o número de vagas e o valor do vencimento base.

§ 2º - O Anexo II desta lei apresenta a denominação dos cargos efetivos, suas atribuições, requisitos específicos para investidura, nível de escolaridade exigida e a jornada de trabalho.

§ 3º - O Anexo III desta Lei traz a denominação dos cargos em comissão o número de vagas e o valor do vencimento base.

§ 4º - O Anexo IV desta lei apresenta as funções gratificadas, denominação e valor da gratificação.

§ 5º - O Anexo V com o Quadro Especial de Pessoal apresenta a parte suplementar composta pelos cargos que serão extintos, quando vagarem.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo, constantes dos Anexos I e II desta Lei, serão providos:

- I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- II – pelas demais formas previstas em Lei.

Art. 9º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo constante, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Administração Pública Direta do Município de Arantina ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento do cargo público:

- I – nacionalidade brasileira;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III – regularidade com as obrigações eleitorais e com as militares, se de sexo masculino;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos art. 15 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art.10 - O provimento dos cargos integrantes dos Anexos I e II desta Lei será autorizado, após regular concurso público, pelo Prefeito Municipal de Arantina, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja existência de vaga e tenha dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

- I – denominação e o vencimento;
- II – quantitativo de cargos a serem providos;
- III – prazo desejável para provimento;
- IV – justificativa para a solicitação de provimento.

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

§ 3º - No julgamento de títulos serão considerados e valorizados apenas os cursos realizados *Latu Senso* e *Estrito Senso*, concluídos até a data da realização do concurso.

Art. 11 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 12 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92
www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

Art. 13 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, e os requisitos para inscrição dos candidatos, serão afixados em edital e divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 14 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único: A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração Pública Direta do Município de Arantina, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 15 - Fica reservado, às pessoas portadoras de deficiência, o percentual de até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Arantina.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 05 (cinco).

Art. 16 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Administração Direta do Município de Arantina.

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

- I – fundamentação legal;
- II – denominação do cargo provido;
- III – forma de provimento;
- IV – vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor;

Art. 17 - Os cargos efetivos que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo, observadas as regras contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arantina.

CAPÍTULO III DA CAPACITAÇÃO

Art. 18 - Fica instituída como atividade permanente da Administração Direta do Município de Arantina a capacitação de seus servidores, tendo como objetivo:

- 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;



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

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

Art. 19 - 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 Administração Direta do Município de Arantina e de transmissão de técnicas de relações humanas;

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

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

Art. 20 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Administração Direta do Município de Arantina.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

Seção I Do adicional por tempo de serviço.

Art. 21 - Quando preenchidos os requisitos legais será devido ao servidor efetivo da Administração Pública Municipal de Arantina, um adicional de 10% (dez por cento), incidente sobre o seu vencimento básico, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 22 - O tempo em que o servidor efetivo assumir cargo de confiança, não interrompe ou impede a concessão do adicional descrito no artigo anterior.

Art. 23 - O adicional por tempo de serviço incorpora-se ao vencimento do servidor.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - É obrigatória a realização da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, para fins estabilidade no serviço público, observadas as disposições contidas no Estatuto do Servidor Público Municipal e demais legislações aplicáveis a espécie.

Art. 25 - Nenhum servidor efetivo ou comissionado é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo.

Art. 26 – Ficam extintos os cargos efetivos existentes na estrutura funcional da Administração Pública Direta do Município de Arantina, quais sejam:

- I – Mestre de obras;
- II – Auxiliar de Administração Regional;
- II – Condutor de Veículos;



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92
www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

IV – Auxiliar de Limpeza Sanitária;
V – Faxineiro de Ambulatório médico.

Art. 27 – Ficam criadas nos cargos efetivos existentes na estrutura funcional da Administração Pública Direta do Município de Arantina, as vagas abaixo a serem preenchidas através de concurso público:

- I – 10(dez) vagas para o cargo de Motorista;
- II – 20 (vinte) vagas para o cargo de Ajudante de Serviços Gerais;
- III – 03(três) vagas para o cargo de Atendente de Creche;
- V – 02(duas) vagas para o cargo de Eletricista;
- VII – 02 (duas) vagas para o cargo Agente Administrativo;
- VIII – 10(dez) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

Art. 28- Ficam criado na estrutura funcional da Administração Direta do Município de Arantina, os cargos efetivos abaixo, cujas atribuições, vencimentos e requisitos para investidura se encontram descritos nos Anexos I e II desta Lei.

- I- 01(um) cargo de Agente Administrativo II, com 02(duas) vagas;
- II- 01(um) cargo de Auxiliar Administrativo III, com 03(três) vagas;
- III- 01(um) cargo de Supervisora Pedagógica, com 01(uma) vaga;
- IV – 01(um) cargo de Técnico em Enfermagem, com 04(quatro) vagas.
- V – 01(um) cargo de Nutricionista, com 01(uma) vaga.

Art. 29 – O cargo efetivo de Supervisora Pedagógica e o Cargo em Comissão de Diretor do 1º Grau fazem parte do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal para todos os fins legais.

Art. 30 - Para fins de consolidação das Leis de pessoal da Prefeitura Municipal de Arantina, os quadros de cargos em comissão e de funções gratificadas criadas pelas Leis Municipais 488/94, 510/97, 511/97, 516/97, 519/97, 532/97, 533/97, 535/97, 548/97, 532/98, 577/98, 643/2002, 642/2002 encontram-se descritos nos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 31 – O Anexo I da Lei Municipal nº 488/94, onde constam os seguintes Grupos Ocupacionais: operacional, técnico administrativo, saúde passa a vigor de acordo com as disposições constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 32 – Ficam mantidas e inalteradas as atribuições dos Cargos Efetivos descritas na Lei Municipal nº 488/94 que não estejam relacionadas no Anexo II desta Lei.

Art. 33 – Fica revogado o Anexo III da Lei Municipal nº 488/94, passando o quadro de funcionários a vigor de acordo com as disposições constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 34 – Os servidores ocupantes do Cargo Efetivo de Motorista, deverão a partir desta Lei, possuir carteira nacional de habilitação na categoria “D” com registro de atividade remunerada.

Francisco Carlos Ferreira Alves



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

Art. 35 – O cargo efetivo de Ajudante de Obras passa, para todos os fins legais a ser denominado como Ajudante de Serviços Gerais, ficando portando mantidos os direitos, vantagens, vencimento e atribuições próprias do cargo.

Art. 36 – O cargo efetivo de Enfermeira Chefe, com carga horaria de 12hs semanais, passa para todos os fins legais a ser denominado como Enfermeira, ficando portando mantido os direitos, vantagens, vencimento e atribuições próprias do cargo.

Art. 37 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 38- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arantina, 10 de novembro de 2015.

Francisco Carlos Ferreira Alves
PREFEITO MUNICIPAL
ARANTINA - MG

FRANCISCO CARLOS FERREIRA ALVES
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM: 10/11/15
NOS TERMOS DO ART. 43 § 1.º
DA LEI ORGÂNICA.

RESPONSÁVEL



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

	Nomenclatura	Vagas	Vencimento R\$
01	Chefe do Serviço de Fazenda	02	1.193,68
02	Secretario	01	788,00
03	Encarregado do Serviço de Estradas	06	788,00
04	Motorista	28	788,00
05	Cirurgião Dentistas	01	1.219,94
06	Medico	05	1.219,94
07	Pedreiro	07	788,00
08	Auxiliar de Serviços Gerais	40	788,00
09	Encarregado Seção de Pessoal	01	788,00
10	Auxiliar do Serviço de Saúde	18	788,00
11	Faxineiro de Ambulatório Médico	01	788,00
12	Auxiliar de Secretaria	02	788,00
13	Operador de Máquina	02	892,69
14	Atendente de Creche	06	788,00
15	Auxiliar de Almoxarifado	03	788,00
16	Auxiliar do Departamento de Engenharia	02	1.200,00
17	Técnico Agrícola	01	788,00
18	Agente de Saúde	05	788,00
19	Dentista	01	1.219,94
20	Servente de Obras	09	788,00
21	Secretario Administrativo	03	788,00
22	Recepcionista	06	788,00
23	Assistente Administrativo	10	788,00
24	Fiscal	06	788,00
25	Ajudante de Serviço	53	788,00
26	Assistente Social	02	1.205,08
27	Fonoaudiólogo	01	1.205,08
28	Psicólogo	02	828,94
29	Nutricionista	01	1.244,00
30	Fisioterapeuta	03	1.205,08
31	Clinico Geral	01	1.219,94
32	Cardiologista	01	2.300,00
33	Pediatra	01	1.219,94
32	Ginecologista	01	2.455,94
33	Enfermeira	01	1.205,08
34	Farmacêutico	01	2.799,53
35	Tratorista	02	788,00
36	Auxiliar Administrativo I	04	788,00
37	Auxiliar Administrativo II	02	988,72
38	Auxiliar Administrativo III	03	1.000,00
39	Ajudante de Serviços Gerais	35	788,00
40	Auxiliar de Enfermagem	03	788,00
41	Técnico em Enfermagem	04	950,00
42	Agente Administrativo	07	1.205,08
43	Agente Administrativo II	02	1.480,00
44	Fiscal de Água e Esgoto	02	892,69
45	Encarregado de Patrimônio	01	988,72
46	Operador da Estação de Tratamento de Água	07	788,00
47	Encarregado de Turma	04	788,00
48	Engenheiro	01	2.200,00
49	Eletricista	03	788,00
50	Operador de Retroescavadeira	01	1.500,00
51	Operador de Motoniveladora	01	1.500,00

TOTAL DE VAGAS PREENCHIDAS E OCISOSAS -----316



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS EFETIVOS

<p>- CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE FAZENDA</p> <p>Requisitos para provimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- aprovação em concurso público;- Segundo Grau completo;- jornada de trabalho: 40 horas semanais. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Prefeito Municipal no que se refere ao momento das contas bancárias mantidas pela Prefeitura;- Auxiliar no pagamento das despesas empenhadas, processadas e liquidadas nas formas e condições legais;- Manter sob rigoroso controle as contas bancárias Municipais;- Manter sob rigoroso controle as aplicações financeiras feitas pelo Município;- Extrair balancete diário de receita e despesa;- Promover a demonstração do movimento do numerário;- Exercer outras atribuições ou atividades correlatas;
<p>- CARGO: SECRETÁRIA</p> <p>Requisitos para provimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- aprovação em concurso público;- Alfabetizado;- jornada de trabalho: 40 horas semanais. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisar textos e documentos oficiais;- Organizar atividades gerais e o desenvolvimento dos serviços nas unidades administrativas;- Coordenação e execução de tarefas;- Redação de textos, comunicado, avisos, correspondências e documentos semelhantes;- Auxiliar as Chefias diretas no desempenho de suas funções,- Gerenciamento de informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.- Coordenação e controle de equipes e atividades;- Controle de documentos e correspondências.- Atendimentos externos e internos;- Organizar a agenda da chefia imediata;- Executar outras atribuições afins.
<p>- CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ESTRADAS</p> <p>Requisitos para provimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- aprovação em concurso público- Alfabetizado;- Jornada de trabalho: 44 horas semanais. <p>Atribuições</p> <ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar, coordenar e orientar os serviços de manutenção geral a serem realizados nas estradas vicinais;- Coordenar as equipes de trabalho nos serviços de capina, roçada, limpeza e conservação das estradas vicinais;- Zelar pela guarda e conservação dos materiais de trabalho;- Fazer a conferência e medição dos serviços realizados;- Organizar, conferir e zelar pelas ferramentas, maquinas e produtos utilizados;- Reportar-se diretamente ao Prefeito Municipal ou os Secretários;- Elaborar a rotina de trabalho dos servidores para a execução das tarefas designadas;- controlar a frequência dos servidores na turma, emitindo o respectivo boletim- preencher relatórios relativas condições das estradas, pontes, mata burros, passagens de nível etc;- Coordenar os serviços de maquinas quando estiverem atuando nas estradas vicinais;- Realizar demais atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- CARGO: DENTISTA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Graduação concluída em Odontologia e registro no Conselho de Classe para Odontólogo
- jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco - dentária, envolvendo, inclusive, cirurgia especializada, perícia odontológica administrativa e odonto-legal.
 - Prestar atendimento, executando restaurações, extrações, curativos, curetagens, cimentação e protética, polimento, proteção pulpar e outros;
 - Executar serviços de odontopediatria, inclusive aplicação de flúor;
 - Executar serviços de radiologia e radiografia periapicais;
 - Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos da unidade de saúde em que estiver lotado;
 - Promover e participar de programas de educação e prevenção das doenças buço-dentarias, esclarecendo métodos eficazes para evitá-los;
 - Zelar pela conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
 - Apresentar relatório periódicos;
- Executar outras atividades correlatas.

- CARGO: PEDREIRO

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Realizar todas as tarefas inerentes aos serviços de instalações, reparos e construções exigidas nas atividades exercidas pela Divisão de Obras;
- Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas;
- Executar serviços de acabamento em geral e de pintura;
- Atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

- CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições

- Limpar diariamente os móveis, salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências dos prédios públicos;
- Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- Retirar o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores;
- Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de-acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições e merenda, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- Fazer a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Receber e cumprir as orientações do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza do pátio;
- Executar pequenas tarefas administrativas, enviar fax, atender e realizar chamadas telefônicas.
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- CARGO: ENCARREGADO DA SESSAO DE PESSOAL

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Segundo Grau completo;
- jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Seleção e admissão de pessoal;
- Elaboração e pagamento da folha de pessoal;
- Elaboração de guias para o recolhimento dos encargos sociais;
- Controlar a frequência, faltas e as férias dos servidores;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos funcionais dos servidores;
- Promover a emissão de Rais;
- Emissão dos comprovantes de pagamento e da ficha financeira do servidor;
- Atender os servidores em assuntos referentes ao departamento de pessoal.
- Exercer outras atribuições ou tarefas correlatas.

- CARGO: PSICÓLOGO

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Graduação concluída em Psicologia e registro no Conselho de Classe;
- jornada de trabalho: 08 horas semanais.

Atribuições:

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões sociais.
- Acompanhar o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.
- Reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- Efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor;
- Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.
- desempenhar demais atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92
www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- CARGO: ATENDENTE DE CRECHE

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;
- Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
- Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;
- Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal, trocar fraldas e etc;
- Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições e em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche;
- Auxiliar em passeios e cuidar de todas as necessidades das crianças da creche;
- Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche;
- Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;
- Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças;
- Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
- Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;
- Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;
- Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- CARGO: AGENTE DE SAUDE

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Ensino médio Completo;
- jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções;
- Receber e encaminhar o paciente nas unidades de saúde do Município;
- Manter limpo o seu local de trabalho;
- Zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho;
- Organizar e manter atualizado o arquivos, as fichas e demais documentos da unidades de saúde municipais;
- Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- Participar dos programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- Acompanhar os pacientes quando de seu deslocamento, para hospitais, clínicas, unidades de saúde, localizadas dentro ou fora do município, dispensado a atenção que a situação necessitar;
- Executar outras atividades correlatas.

- CARGO: SERVENTE DE OBRAS

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições

- Escavar valas, proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado;
- Acatar e executar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado;
- Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- CARGO: RECEPCIONISTA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- 1ª Grau Completo;
- jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Recepcionar o pessoal na repartição pública em que estiver lotado;
- Atender ao telefone, enviar Fax e etc.
- Anotar e passar recados aos seus superiores hierárquicos;
- Prestar informações e esclarecimentos;
- Agendar audiências com o superior hierárquico;
- Expedir correspondências e avisos;
- Controlar as chamadas locais e interurbanas de acordo as determinações superiores;
- zelar pela conservação dos equipamentos e utensílios de trabalho;
- desempenhar demais atividades correlatas.

- CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇO

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições

- Auxiliar nos serviços de limpeza de logradouros e prédios públicos;
 - Promover a manutenção de praças e jardins;
 - Cuidar do transporte de materiais;
 - Zelar por materiais e equipamentos de trabalho;
 - Exercer suas funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Desempenhar demais atividades correlatas.

- CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Curso Superior Completo, com registro no órgão de classe;
- jornada de trabalho: 16 horas semanais.

Atribuições:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
 - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
 - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
 - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
 - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
 - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
 - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
 - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
 - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
 - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.
- Realizar demais atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Curso de graduação em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia
- Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Atribuições:

- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral da Comunidade, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala.
- realizar anamnese e proceder a avaliação de casos, atendimentos terapêuticos em fonoaudiologia;
- realizar estudos de casos com a equipe profissional responsável;
- Fazer atendimentos nas unidades de saúde do Município;
- desenvolver pesquisas na área da fonoaudiologia - - Exercer atividades afins;

- CARGO: NUTRICIONISTA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Curso de graduação em Nutrição, registro no Conselho Regional de Nutrição;
- Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Atribuições:

- Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição em saúde pública,
- Divulgar através de programas próprios noções de higiene da alimentação.
- Orientar o poder público para melhor aquisição de alimentos qualitativo e quantitativamente e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade
- Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno.-infantil e elaborar cardápios normais e dieterápicos;
- Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação de alimentos;
- Orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Prestar atendimento individual e em grupo;
- Controlar a estocagem, conservação, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares e executar tarefas afins;

- CARGO: FISIOTERAPEUTA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Curso Superior Completo com registro no órgão de classe.
- Jornada de trabalho: 16 horas semanais.

Atribuições

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular cerebral e outros;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato..



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- CARGO: MEDICO CLINICO GERAL

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Curso Superior completo com especialização comprovada e registro no órgão de classe;
- Jornada de trabalho: 16 horas semanais.

Atribuições

- Clinicar e medicar pacientes e assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

- CARGO: MEDICO CARDIOLOGISTA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Curso Superior completo com especialização comprovada e registro no órgão de classe;
- Jornada de trabalho: 16 horas semanais.

Atribuições

- Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas e expedir atestados médicos;
- realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva, hipertensão pulmonar, aterosclerose, de doença arterial coronária, arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio.
- realizar terapêutica em cardiologia;
- atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
- organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

- CARGO: MEDICO PEDIATRA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Curso Superior completo com especialização comprovada e registro no órgão de classe;
- Jornada de trabalho: 16 horas semanais.

Atribuições

- Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios.
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades.
 - Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho.
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.
- Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal e desempenhar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- CARGO: MEDICO GINECOLOGISTA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Curso Superior completo com especialização comprovada e registro no órgão de classe;
- Jornada de trabalho: 16 horas semanais.

Atribuições

- Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames.
- Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica).
- Executar cauterizações de colo de útero com criocautério.
- Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado.
- Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames.
- Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.
- Desempenhar demais atividades correlatas.

- CARGO: ENFERMEIRA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Curso Superior Completo com registro no órgão de classe.
- Jornada de trabalho: 12 (doze) horas semanais.

Atribuições

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos;
- fazer transfusões de sangue e plasma;
- coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH;
- fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos, auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- padronizar o atendimento de enfermagem;
- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Realizar demais atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

CARGO: FARMACEUTICO

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Curso Superior Completo, com registro no órgão de classe;
- jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Executa tarefas diversas relacionadas com a composição, fornecimento de medicamentos e outros reparos, analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas.
- Presta assistência farmacêutica à rede básica de saúde, inspeciona, supervisiona e dispensa medicamentos de várias áreas.
- Controlar o estoque de psicotrópicos existente na rede municipal.
- Gerenciar o controle de estoque dos demais medicamentos disponíveis na rede municipal e fiscalizar a sua distribuição;
- Zelar pela higiene e condições da farmácia do Município de acordo com as normas legais;
- Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção;
- Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento;
- Visar o bem do usuário e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema Nacional de Saúde, em especial quanto a atenção primária à saúde;
- Participar da equipe de Vigilância Sanitária e executar tarefas afins.

- CARGO: TRATORISTA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;
- auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário;
- anotar, em mapas próprios, horários, horários de partida e chegada, percurso e trabalho realizado;
- providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários;
- planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina;
- selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança;
- conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação, zelando pelo bom funcionamento do equipamento;
- engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira, pulverizador, carreta e outros;
- preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

- CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições

- Coordenar e executar os trabalhos determinados aos servidores da Prefeitura em diversas áreas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais de trabalho;
- Fazer a conferência e medição dos serviços realizados;
- Organizar, conferir e zelar pelas ferramentas, máquinas e produtos utilizados;
- Reportar-se diretamente aos Prefeito Municipal ou os Secretários;
- Elaborar a rotina de trabalho dos servidores para a execução das tarefas designadas;
- controlar a frequência dos servidores na turma, emitindo o respectivo boletim;
- Realizar demais atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Requisitos para provimento: <ul style="list-style-type: none">- aprovação em concurso público;- Alfabetizado;- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Atribuições <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas como arquivamento de fichas e documentos das secretarias da Prefeitura;- Organização do arquivo morto do Município;- Protocolar documentos;- Executar trabalhos de digitação como ofícios, requerimentos e outros;- Zelar por materiais e equipamentos de trabalho;- Realizar trabalhos externos de entrega e tramitação de correspondência, documentos, ofícios;- Prestar informações ao público;- Exercer suas funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;- Desempenhar demais atividades correlatas.

- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Requisitos para provimento: <ul style="list-style-type: none">- aprovação em concurso público;- 2º grau completo;- jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nos serviços burocráticos e administrativos;- Auxiliar serviços de secretaria, tesouraria, arquivo, protocolo e administração;- Executar serviços de digitação em geral;- Selecionar e arquivar documentos;- Transcrever atos oficiais- Organização do arquivo morto do Município;- Exercer suas funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;- Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;- operar máquina e "off set", "Fax" , "Xerox" e etc;- Desempenhar atividades correlatas.

- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
Requisitos para provimento: <ul style="list-style-type: none">- aprovação em concurso público;- 2º Grau Completo;- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Atribuições <ul style="list-style-type: none">- Realizar serviços administrativo e burocráticos;- Organizar, autuar e registrar os processos administrativos- Emitir nota fiscal do produtor Rural;- Organizar o arquivo morto do Município;- Manter informações atualizadas sobre os contribuintes do Município na forma e condições estabelecidas pelo órgão fazendário;- Exibir, classificar e arquivar os documentos fiscais indispensáveis a apuração do índice municipal de participação e arrecadação;- Orientar o Município quanto à sistematização do levantamento do valor adicionado fiscal para a apuração do índice municipal;- Zelar por materiais e equipamentos de trabalho;- Responder pelo Serviço referente a "Junta Militar";- Exercer as demais atribuições previstas em lei.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos para provimento: <ul style="list-style-type: none">- aprovação em concurso público;- Alfabetizado;- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.
Atribuições <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina dos logradouros públicos, roçadeiras e capinas de estradas vicinais, atuar como ajudante de electricista, pedreiro, carpinteiro, calceteiro, bombeiro hidráulico e operador de máquinas;- Executar pequenos serviços de pintura em prédios e logradouros públicos.- Executar tarefas de vigilância dos prédios e logradouros públicos;- Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério, preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;- Zelar pela manutenção da limpeza pública e das demais dependências;- Carregar, descarregar e transportar material pesado;- Prestar serviços de manutenção e conserva das estradas vicinais;- Executar pequenos serviços de manutenção em veículos;- Realizar a limpeza em veículos e maquinas da Prefeitura;- Realizar serviços de limpeza, vigia, montagem de estruturas durante das festividades do Município;- Desempenhar tarefas afins

- CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos para provimento: <ul style="list-style-type: none">- aprovação em concurso público;- 1º Grau Completo.- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar e encaminhar as requisições de compras para o setor competente;- Auxiliar no desempenho de atividades administrativas em cada setor da Prefeitura;- Organizar os expedientes administrativos e encaminhá-los aos setores competentes;- Zelar pela conservação de móveis, máquinas e utensílios;- Comunicar a Chefia imediata sobre irregularidades verificadas;- Informar e repassar aos setores competentes as normas, decisões e determinações superiores atinentes ao desempenho dos serviços Municipais;- Organizar o arquivo morto do Município;- Redação de documentos oficiais, ofícios, avisos comunicados e etc.- Exercer demais atividades correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II
Requisitos para provimento: <ul style="list-style-type: none">- aprovação em concurso público;- Escolaridade: Curso Superior Completo.- jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.- efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;- otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;- emissão de guias para a arrecadação de valores e numerários, dentre outros;- monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;- instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;- organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem.
- colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

- CARGO: FISCAL DE ÁGUA E ESGOTO

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Fiscalizar as tarefas inerentes às instalações hidráulicas realizadas pelo setor de obras da Prefeitura Municipal;
- Verificar e proceder à manutenção do sistema de distribuição de água no intuito de evitar a contaminação da rede de água potável por possíveis infiltrações na rede de esgoto;
- Verificar e proceder à captação de água com vista aos estágios inerentes ao tratamento da água para consumo da população, como suas oxidações; coagulação; floculação; decantação; filtração; desinfecção; correção de pH e Fluoretação;
- Analisar a proximidade do esgoto com as cisternas e a existência de infiltrações na rede de distribuição de água tratada;
- Prestar assistência às máquinas usadas na distribuição e tratamento de água e do esgoto municipal;
- Zelar pelo cumprimento da norma ambientais;
- Executar outras atribuições afins.

- CARGO: ENCARREGADO DE PATRIMONIO

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- Zelar pelo patrimônio público, fazendo o cadastramento, classificação e numeração dos bens;
- Controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;
- Promover apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;
- Realizar o registro e o inventário anual de todo patrimônio municipal;
- Elaborar o termo de responsabilidade, como forma de identificar a autoridade responsável pela guarda dos bens;
- Orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra com a finalidade de manter o controle sobre a localização desses bens;
- Informar a Administração sobre a conveniência de retirar de uso, os bens que podem comprometer a segurança do patrimônio público e de terceiros, assim como propor qual a destinação a ser dada;
- Elaborar processos de doações e leilões de bens inservíveis;
- Manter atualizada e em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município, efetuando levantamento do patrimônio imobiliário para providenciar as respectivas escrituras públicas;
- Desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- CARGO: ENGENHEIRO

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Curso Superior Completo com registro no órgão de classe.
- Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Atribuições

- Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido;
- Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.
- Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- CARGO: ELETRICISTA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições

- Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos
- Fazer a ligação de rede elétrica a fonte fornecedora de energia
- Testar os circuitos da instalação, rede elétrica, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios, lâmpadas e fazer a manutenção em equipamentos elétricos do Município.
- Resolver, descobrir e concertar problemas na instalação elétrica dos prédios públicos;
- Fazer a Instalação de motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- Fazer a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Ensino técnico completo, com registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem
- jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Prestar assistência de enfermagem à comunidade universitária, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Participar de atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da comunidade universitária;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Desenvolver atividades de pré e pós a realização de consultas médicas e de enfermagem;
- Participar das ações de saúde desenvolvidas pela comunidade universitária;
- Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- Fazer registros das atividades realizadas;
- Manter a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Executar a manutenção e conservação do material existente;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92
www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- CARGO: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Alfabetizado
- Possuir CNH "D";
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Acionar o motor e manipular os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a pá escavadeira, acionar seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- efetuar a manutenção da máquina, abastecer, lubrificar e executar pequenos reparos, para assegurar seu bom Funcionamento; Pegar e carregar grandes quantidades de material solto.
- Usar para suavizar ou aplinar, empurrar a sujeira e material solto.
- Usar a escavadeira para cavar terra, pedras, areia, britas, cascalho e materiais análogos.
- Zelar pela manutenção do equipamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado.
- Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo.
- Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido.
- Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Abrir valas para drenagem;
- Abrir valas para montagem de colchão drenante;
- Espalhar o material (solo); Remover material em aterro;
- Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

- CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Alfabetizado
- Possuir CNH "D";
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina;
- Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações; Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades; Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço; Definir acessórios;
- Selecionar ferramentas manuais; Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano;



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92

www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); - Relatar ocorrências de serviço;
- Verificar marcação da topografia;
- Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Abrir valas para drenagem;
- Abrir valas para montagem de colchão drenante; Espalhar o material (solo);
- Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Tratar situações de emergência e acidentes.

- CARGO: Supervisora Pedagógica

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino Superior completo na área de educação com pós graduação em supervisão escolar.
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.
- Vencimento: R\$ 950,00

Atribuições:

- Planejar, replanejar e acompanhar, junto à Equipe Pedagógica e demais profissionais da comunidade escolar, a execução do Projeto Político Pedagógico, realizando a função social da escola, através do redimensionamento do processo ensino-aprendizagem, dando ao aluno a possibilidade de elaborar e apropriar-se do conhecimento sistematizado;
- Refletir e encaminhar as discussões, atividades, programas, junto à comunidade escolar (professores, alunos, pais, diretor, funcionários), do processo de articulação das ações curriculares, mediando e intervindo para que o aluno em sua realidade seja foco permanente de reflexão da práxis educativa;
- Participar da coordenação da ação do coletivo da Unidade Educativa, redimensionando qualificados a relação entre alunos, professores, direção, equipe pedagógica, família, funcionários, serviços especializados, programas especiais, projetos, estágios de diferentes áreas, dentre outros;
- coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola
- assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92
www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANTINA

	Nomenclatura	Vagas	Vencimento R\$
01	Chefe do Departamento de Saúde	01	2.221,17
02	Chefe do Departamento de Educação	01	2.221,17
03	Chefe do Departamento de Agricultura	01	2.221,17
04	Chefe do Departamento de Engenharia	01	2.221,17
05	Chefe do Departamento de Obras	01	2.221,17
06	Chefe do Departamento de Tesouraria	01	2.221,17
07	Chefe do Gabinete do Prefeito	01	2.221,17
08	Chefe do Serviço de Fisioterapia	01	2.221,17
09	Chefe do Serviço Social	01	2.221,17
10	Enfermeiro Chefe	01	2.221,17
11	Assessor Jurídico Municipal	01	2.221,17
12	Chefe de Turma	01	788,00
13	Encarregado do Departamento de Compras	01	788,00
14	Encarregado do Departamento de Contabilidade	01	788,00
15	Encarregado de Turma – Administração Regional	02	788,00
16	Encarregado de Turma – Limpeza Urbana	02	788,00
17	Assistente Administrativo – Compras	01	788,00
18	Assistente Administrativo – Pessoal	01	788,00
19	Assistente Administrativo – Secretaria	01	788,00
20	Assistente Administrativo – Serviço Social	01	788,00
21	Auxiliar Administrativo - Secretaria do Prefeito	01	788,00

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANTINA

	Nomenclatura	Vagas	Vencimento R\$
01	Chefe do Serviço de Transporte	01	35% do vencimento do Cargo Efetivo
02	Encarregado do Departamento de Educação	01	20% do vencimento do Cargo Efetivo
03	Chefe do Departamento de Água e Esgotos	01	25% do vencimento do Cargo Efetivo
04	Motorista do Gabinete do Prefeito	01	20% do vencimento do Cargo Efetivo
05	Responsável pelos Serviços da Merenda	01	25% do vencimento do Cargo Efetivo



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92
www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

ANEXO V

Quadro de Cargo em Regime Especial em Extinção

NOMENCLATURA DO CARGO	
01	Agente Fiscal
02	Encarregado do Serviço de Estradas
03	Cantineira
04	Bibliotecário
05	Datilografo
06	Pintor
07	Encanador
08	Armador
09	Técnico em Agropecuária
10	Apontador de Mao de Obra
11	Ajudante de Serviço.
12	Fiscal Geral
13	Auxiliar de Tributação
14	Faxineiro
15	Faxineiro de Ambulatório Médico
16	Servente de Obras
17	Auxiliar de Secretaria
18	Secretario Administrativo