



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG  
RUA JOSÉ INACIO FERREIRA Nº 58, CENTRO - ARAPORÃ/MG - CEP: 36.466-000  
TEL: (34) 3284-9500 - WWW.ARAPORÃ.MG.GOV.BR

## ATA de 1ª SESSÃO DE JULGAMENTO TOMADA DE PREÇOS nº. 001/2023

Aos 21 dias do mês de março do ano 2023, às 08h30m, na Diretoria de Compras e Licitações, reuniram-se a Comissão Permanente de Licitação desta municipalidade, sua Presidente Sra. Vânia Lúcia Américo, e respectivos membros a saber, Damiana Igno da Silva e Cássia Faria Borges, designados pelo Decreto nº. 4.655/2022, para realizar abertura dos envelopes contendo documentações de habilitação e proposta de preços da licitação Tomada de Preços nº. 001/2023, cujo objeto trata da contratação de empresa especializada visando a realização de obra de engenharia, sob o regime de empreitada global com execução por preço unitário, compreendendo material e mão de obra, para PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA PORTUGUESA nos encaixamentos dos canteiros da Avenida Tancredo de Almeida Neves no Bairro Alvorada no município de Araporã/MG. Apreciados todos os presentes, a Comissão Permanente de Licitação declarou aberta a realização da sessão, confirmando o comparecimento da(s) seguinte(s) licitante(s): a empresa VICTAL CONSTRUÇÃO CIVIL E INCORPORAÇÃO LTDA, empresa regularmente inscrita no CNPJ sob n. 43.373.474/0001-91, sediada na Rua Jacinto Brandão, nº 648, Bairro Santa Inês, na cidade de Ilumbrans/GO, neste ato representada por seu Procurador Sr. Victor Hugo Santos Faria, portador do CPF nº 905.045.501-87 e a empresa ACM CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA, empresa regularmente inscrita no CNPJ sob n. 03.700.548/0001-32, sediada na Rua Crístinos, n. 765, Centro em centralina/MG, envelopes protocolados no dia 23/03/2023 às 08h:21m, sem representante credenciado, envelopes protocolados em 11/03/2022 às 07:42h. Ambas credenciadas como MICROEMPRESAS. Iniciado o certame, recebidos os envelopes DOCUMENTOS e PROPOSTA DE PREÇOS das empresas presentes, devidamente conferidos e lacrados, foram devidamente rubricados em seus lacres pelo representante da empresa presente e pelos membros da CPL. Após rubrica de todos os presentes a CPL iniciou a fase de HABILITAÇÃO do certame procedendo a abertura dos envelopes contendo DOCUMENTAÇÃO. Aberto os envelopes contendo documentação das licitantes interessadas, foram os mesmos entregues para análise e rubrica de todos e pelo representante da licitante presente. Após a análise e rubrica da documentação pelo representante da licitante presente e membros da CPL, foi aberta a palavra ao representante da licitante para, querendo, registrar suas observações e alegações quanto à documentação apresentada pelas empresas participantes, momento em que o representante da empresa presente não fez qualquer alegação. Após análise da documentação das empresas a CPL chegou ao seguinte julgamento: somente a empresa ACM CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA foi considerada HABILITADA por apresentar toda documentação e atestação exigida em edital. A empresa VICTAL CONSTRUÇÃO CIVIL E INCORPORAÇÃO LTDA foi INABILITADA pois não apresentou o balanço

Diretoria de Compras e Licitação - Rua José Inácio Ferreira, 58 - Araporã/MG - CEP: 36.466-000  
Fone: (34) 3284-9500 - licitacao@araporã.mg.gov.br - www.araporã.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG  
RUA JOSÉ INACIO FERREIRA Nº 58, CENTRO - ARAPORÃ/MG - CEP: 36.466-000  
TEL: (34) 3284-9500 - WWW.ARAPORÃ.MG.GOV.BR

Patrimonial conforme exige o Item n. 14.1.4 letra A, apresentou a certidão de débitos municipais vencida(possibilidade de regularização conforme Lei Complementar n. 123/2006 - Microempresa) e não apresentou o Anexo V devidamente assinado conforme exige o edital. Abre-se o prazo recursal de lei, tendo início 22/03/2023 e seu término em 28/03/2023. Nada mais havendo a ser tratado, encerra-se a presente ata que, após lida e achada conforme, vai assinada pelos representantes das empresas participantes e membros da CPL. REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Vânia Lúcia Américo  
Presidente da CPL  
Damiana Igno da Silva  
Membro  
Cássia Faria Borges  
Membro

VICTAL CONSTRUÇÃO CIVIL E INCORPORAÇÃO LTDA  
CNPJ sob n. 43.373.474/0001-91

Diretoria de Compras e Licitação - Rua José Inácio Ferreira, 58 - Araporã/MG - CEP: 36.466-000  
Fone: (34) 3284-9500 - licitacao@araporã.mg.gov.br - www.araporã.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 148/2023

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 57, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ARAPORÃ, ESTABELECE REGRAS DE ADEQUAÇÃO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE ARAPORÃ, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º À Lei Complementar nº 57, de 08 de outubro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 21 .....

- III - ter adquirido estabilidade no cargo;
- IV - não sofrer qualquer tipo de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos.
- V - não possuir 12 (doze) ou mais ausências injustificadas por ano.
- §1º. Concedida a progressão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova aplicação de merecimento.
- §2º. Em caso de penalidade disciplinar, a contagem do período aquisitivo desconsiderará todos os dias referentes ao ano em que ela for aplicada." (NR)

"Art. 22. A progressão não será concedida ao servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses contidas nos incisos I, III, IV e VI alíneas "a", "b", "c" e "d" do art. 167 da Lei Complementar nº 123 de 09 de março de 2020.

Página 1 de 66



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) (Revogado);
  - b) (Revogado);
- Parágrafo único. Será nomeada comissão para avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo efetivo com o cargo em comissão eventualmente ocupado pelo servidor para fins de progressão, nos termos do parágrafo único do art. 63 da Lei Complementar nº 123." (NR)

"Art. 24 .....

§2º .....

- III - possuir títulos de escolaridade exigidos na tabela de vencimentos de que trata os Anexos IV-A e IV-B da presente lei, desde que haja compatibilidade dos títulos com as atribuições do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor;
- IV - o título deve ser proveniente de cursos em instituições de ensino autorizadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- V - estar no efetivo exercício do cargo ou função pública;
- §3º A pertinência do título apresentado pelo servidor para fins de promoção com as atribuições do cargo por ele ocupado será avaliada por comissão composta por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos e que possuam graduação de nível superior.

§4º O servidor poderá encaminhar à comissão prevista no §3º documentação referente ao curso que pretende matricular-se, juntamente com a respectiva grade curricular, para esta manifeste previamente sobre a compatibilidade do título a ser obtido com as atribuições do seu cargo." (NR)

"Art. 36 .....

§1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga de acordo com a retribuição pelo exercício.

Página 2 de 66



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

§2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§3º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo nacional." (NR)

"Art. 41. Os vencimentos dos cargos são fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida para cada classe, obedecidos os padrões previstos no Art. 24 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais." (NR)

"Art. 56. A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com as demais unidades, poderá executar programas de treinamento dos servidores.

Parágrafo único. (Revogado)." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos e capítulo da Lei Complementar nº 57, de 08 de outubro de 2009:

- I - inciso VI do parágrafo único do art 6º;
- II - inciso VI do caput do art 28;
- III - Capítulo X;
- IV - Art. 72;
- V - Art. 73;
- VI - Art. 76;

Art. 3º Os Anexos I-A, I-B, II, III e IV-A à Lei Complementar nº 057 de 08 de outubro de 2009 passam a vigorar com as seguintes alterações.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araporã-MG, aos 21 dias do mês de março de 2023.

RENATA CRISTINA SILVA BORGES  
Prefeita Municipal

Página 3 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I A  
CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
Nível Fundamental, Médio e Médio-Técnico

CARGO ANTERIOR	QUADRO PROPOSTO DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	NÍVEL
Agente Administrativo Assistente administrativo	Assistente Administrativo	ASS	40h/12x36 h	70	V
Agente de Manutenção Geral Oficial de manutenção e Reparo	Agente de Manutenção Geral	AGM	40h/12x36h	33	I
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	ACS	40 h	17	PISO FEDERAL
Agente de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais	ASG	40 h	100	I
Agente em Endemias	Agente em Endemias	AGE	40 h	8	PISO FEDERAL
Auxiliar em Saúde	Auxiliar em Saúde	ASD	40h/12 x 36 h	2	VI
Auxiliar em Saúde Bucal	Auxiliar em Saúde Bucal	ASB	40 h	3	I
Auxiliar Desportivo	Auxiliar Desportivo	AES	40 h	4	I
Coletor de Lixo	Coletor	GAR	40 h.	15	I
Costureira	Costureira	OCS	40 h.	4	IV
Cozinheira	Cozinheira	COZ	40 h/12x36 h	30	II
Eletricista	Eletricista	ELE	40 h	8	V
Encanador	Encanador	ENC	40 h	4	IV
Fiscal de Vigilância Sanitária	Fiscal de Vigilância Sanitária	FVI	40 h	4	V

Página 4 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas	FJO	40 h	4	VIII
Fiscal de Tributos Curi	Fiscal de Tributos Curi	FIT	40 h	4	VIII
Jardineiro	Jardineiro	JAR	40 h	40	I
Jardineiro	Jardineiro	JAR	40 h	7	II
Marceneiro	Marceneiro	ENC	40 h	2	V
Maquero	Maquero	MAQ	40h/12x36h	8	I
Monitor	Monitor	MEN	30 h	100	III
Motorista	Motorista	MOT	40 h/12x36 h	50	IX
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo	OPI	40 h/12x36 h	12	I
Operador de Informática	Operador de Informática	OPI	40 h	5	IX
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Leves	OML	40 h	8	IX
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	OMP	40 h	6	XI
Operador Tratamento de Água e Esgoto	Operador Tratamento de Água e Esgoto	OAE	40 h/12x36h	10	IV
Pedreiro	Pedreiro	PED	40 h	11	IX
Sepultador	Sepultador	SEP	40 h/12x36 h	4	IV
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem	TEF	40h/12 x 36 h	35	IX
Técnico em Arquivo	Técnico em Arquivo	TARQ	40 h	1	X
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	TCB	40 h	2	X
Técnico em Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal	TSB	40 h	2	IV
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia	TRD	24 h	5	IX
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	TST	40 h	2	IX

Página 5 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Trabalho					
Topógrafo	Topógrafo	TOP	40 h	2	XII
Vigia	Vigia	VIG	40 h 12 x 36 h	60	VI
Agente de Trânsito	EXTINTO				
Desenhista	EXTINTO				
Tec em Agropecuaria	EXTINTO				

ANEXO I B  
CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
Nível Superior

QUADRO DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	SUGESTÃO DE NÍVEL VENC.
Assistente Social	ASO	30 h	6	XIII
Enfermeira Padrão	ENF	40 h/12x36h	6	XV
Engenheiro Autônomo	ENG	20 h	1	XII
Engenheiro Civil	ECI	20 h	2	XII
Psicólogo	PSI	40 h	4	XIV
Nutricionista	NUT	20h	3	VIII
Farmacêutico	EXTINTO			

Página 6 de 85



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL DE VENCIMENTO	VENCIMENTOS
I	R\$ 1.346,65
II	R\$ 1.434,17
III	R\$ 1.499,29
IV	R\$ 1.651,07
V	R\$ 1.849,19
VI	R\$ 1.874,34
VII	R\$ 1.943,43
VIII	R\$ 2.319,62
IX	R\$ 2.446,34
X	R\$ 2.598,00
XI	R\$ 2.909,76
XII	R\$ 3.238,85
XIII	R\$ 3.649,93
XIV	R\$ 4.087,87
XV	R\$ 4.578,38

Página 7 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO III ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS E TÍPICAS DOS CARGOS

#### 1. Cargo - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

##### 1.1 - Descrição sintética:

Compreendem o cargo que têm como atribuição executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas e escolares dentre outras, que envolvam maior grau de complexidade, sob supervisão direta.

##### 1.2 - Atribuições típicas:

- 1.2.1 - auxiliar na execução de serviços simples de escritório, copiando, protocolando, colando assinaturas, fornecendo correspondência, entre outros;
- 1.2.2 - executar serviços externos, apurando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamento de peças na monta;
- 1.2.3 - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 1.2.4 - operar copiadoras e grampeadoras de papel, bem como organizar os documentos duplicados;
- 1.2.5 - desenvolver atividades compatíveis em todas as Secretarias Municipais;
- 1.2.6 - prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;
- 1.2.7 - conservar e organizar os acervos e os arquivos existentes;
- 1.2.8 - elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no Arquivo de Tecnologia;
- 1.2.9 - executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros;
- 1.2.10 - coordenar e orientar pesquisas em biblioteca;
- 1.2.11 - fazer cópias para fomentar atividades solicitadas pela chefia imediata;
- 1.2.12 - responder e julgar por todas atividades de apoio administrativo nos estabelecimentos de ensino bem como, orientar os demais colaboradores e a secretária e exigir o cumprimento das datas estabelecidas para entrega dos documentos dos alunos;
- 1.2.13 - redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- 1.2.14 - digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- 1.2.15 - redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos;
- 1.2.16 - operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 1.2.17 - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- 1.2.18 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou de normas da unidade administrativa;

Página 8 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1.2.19 - estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- 1.2.20 - conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e análise;
- 1.2.21 - registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- 1.2.22 - digitar ou determinar a digitação de documentos de qualquer secretário e ou departamento, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- 1.2.23 - agendar entrevistas e reuniões;
- 1.2.24 - assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- 1.2.25 - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde ocorrer as funções;
- 1.2.26 - arquivar documentos de todas as secretarias e departamentos da repartição pública;
- 1.2.27 - receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- 1.2.28 - verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- 1.2.30 - realizar o levantamento de preços de materiais solicitados junto aos fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas;
- 1.2.31 - guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- 1.2.32 - receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- 1.2.33 - fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- 1.2.34 - emitir a relação de estoques para inventário de material;
- 1.2.35 - levantar dados sobre o consumo de material;
- 1.2.36 - controlar os veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;
- 1.2.37 - conferir e anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- 1.2.37 - controlar os prazos de vencimento dos salários-família;
- 1.2.38 - auxiliar na preparação de editais de concurso;
- 1.2.39 - elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- 1.2.40 - elaborar folhas de pagamento;
- 1.2.41 - elaborar escala de serviço da unidade, coordenado a execução das rotinas diárias;
- 1.2.42 - extrair resumo de despesas;
- 1.2.43 - fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- 1.2.44 - classificar contábilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- 1.2.45 - fazer cálculos sobre juros e percentagens, e entre outros;
- 1.2.46 - preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, expedindo os saldos para facilitar o controle financeiro;
- 1.2.47 - averbar e conferir documentos contábeis;
- 1.2.48 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

Página 9 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1.2.49 - escriturar contas-correntes diversas;
- 1.2.50 - examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- 1.2.51 - conferir documentos de receita, despesas e outros;
- 1.2.52 - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- 1.2.53 - fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- 1.2.54 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- 1.2.55 - coletar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- 1.2.56 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- 1.2.57 - usar os serviços que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- 1.2.58 - executar outras atribuições afins.

##### 1.3 - Requisitos para provimento:

- 1.3.1 - Ensino Médio

#### 2. Cargo - A GENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

##### 2.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina executar as seguintes tarefas de caráter técnico relativo à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura; realizar serviços de auxílio a outras tarefas mais complexas que requer certo grau de habilidades e menos conhecimentos, executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia, auxiliar e cooperar com os serviços e atividades de inseminação aos produtores agropecuários da região, trabalho de plantio, carpintaria, marcenaria, solda, soldagem, manutenção de sistemas elétricos, condutor hidráulico, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies, instalações de água e redes de esgoto, na montagem, desmontagem e reparo de hidráulicos e aparelhos de afiação todos sendo executados sob supervisão direta de seu chefe imediato.

##### 2.2 - Atribuições típicas:

- 2.2.1 - organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de cultivos externos, de mudas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo gerais; orientando os trabalhos executados nos viveiros, em áreas dentro do Município, pela população e polícias participantes de projetos, visando à área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balanceamento, covameento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e alimentação de sementes, acompanhando o desenvolvimento do plantio,

Página 10 de 65



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÁ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporá – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

2.2.3 - auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantas em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas, orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instrução quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

2.2.2 - proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;

2.2.2 - orientar o balneamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando parâmetros e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

2.2.4 - orientar a preparação de mudas, semeando sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

2.2.5 - promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutícolas, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, colhendo materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;

2.2.6 - orientar produtores e grupos interessados quanto à prática conservacionista do solo, para evitar a degradação e a exaustão dos recursos naturais do mesmo, nas práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e conduzindo ações em validade;

2.2.7 - inventariar dados sobre espaços agrícolas e agrícolas do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e rotulando-os, arquivando os dados em formulários próprios para elaborar posterior análise e comparação de produtividade;

2.2.8 - supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;

2.2.9 - zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

2.2.10 - registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados; elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados;

2.2.11 - requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;

2.2.12 - preparar e auxiliar nos serviços de obras em geral de acordo com a orientação recebida;

2.2.13 - executar e auxiliar serviços de reparo, construção, demolição e edificação de obras;

2.2.14 - executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos, confecção de peças de concreto, tais como molduras, manilhas, broquetes, executar assentamento de tijolos, pedras,

Página 11 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

ladrilhos, mosaicos, manilhas, molduras, telhas e tacos e etc;

2.2.15 - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo, e outros;

2.2.16 - auxiliar nos serviços de pedre no carpintaria e manutenção de metalaria e de soldagem;

2.2.17 - realizar trabalho de manutenção corretiva em paredes, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstituir base danificadas dentro ou fora;

2.2.18 - executar tarefas em oficina mecânica, instalações elétricas, hidráulicas e outras;

2.2.19 - cuidar dos serviços de limpeza em geral;

2.2.20 - ajudar nos serviços de concreto em geral;

2.2.21 - realizar levantamentos de ruas, praças, terrenos, meios-fios e galerias;

2.2.22 - efetuar e auxiliar nas medições nos trabalhos de topografia nos serviços diversos;

2.2.23 - orientar a criação de pedrapos para drenagem de camalhões;

2.2.24 - cuidar que a amare de instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;

2.2.25 - auxiliar na análise prévia de animais para fins de inseminação;

2.2.26 - auxiliar e ensejar a viabilidade técnica de utilizar a técnica de inseminação, nos rebanhos;

2.2.27 - auxiliar na alimentação com a sua animais, cuidar e alimentar animais;

2.2.28 - auxiliar no tratamento de animais doentes, para viabilizar a sua inseminação;

2.2.29 - amassar adequadamente todos os utensílios utilizados para a inseminação, prestar apoio técnico ao veterinário, preparando e esterilizando instrumentos, materiais e ambientes;

2.2.30 - separar, cortar e preparar os animais que serão submetidos à inseminação;

2.2.31 - auxiliar no recebimento, registro e encaminhamento de animais recém-chegados para o setor de quarentena, administração de medicamentos;

2.2.32 - acompanhar qualquer ocorrência não rotineira ao veterinário, isolar animais enfermos ou suspeitos;

2.2.33 - orientar os visitantes e outras pessoas que procurarem o setor para informações diversas;

2.2.34 - executar serviços administrativos correlacionados à sua área de atuação, tais como preencher relatórios, controlar o arquivo e registrar material de consumo;

2.2.35 - fazer manutenção e conservação de estradas vicinais, retendo a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;

2.2.36 - abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

2.2.37 - construir e reparar cercas divisórias, fixando mourões, lançando e prendendo o arame farrapo ou lizo;

2.2.38 - capotar e covar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos;

recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, caminhão de tração manual ou em caminhões especiais pertencente à Prefeitura;

2.2.39 - executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estruturas; limpar valas e bocas-de-lobo, executar limpeza de redes de esgoto, pluvial e cloacal, caixas de rede de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

2.2.40 - cuidar e lavar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

2.2.41 - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

2.2.42 - varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, sacos e

Página 12 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e tranqüilo;

2.2.43 - auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;

2.2.44 - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

2.2.45 - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;

2.2.46 - assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas, assentar meios-fios;

2.2.47 - auxiliar na construção de palhaques, andimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de rede de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

2.2.48 - auxiliar na abertura de covas para sepultamento;

2.2.49 - auxiliar na colocação de uma mortaina dentro da cova;

2.2.50 - lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;

2.2.51 - carregar e descarregar materiais e objetos no geral;

2.2.52 - executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo instruções recebidas;

2.2.53 - executar substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas utilizando remendo de bonacharia;

2.2.54 - operar bombas de abastecimento de combustível;

2.2.55 - revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos; montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;

2.2.56 - substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;

2.2.57 - retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis;

2.2.58 - chapar e pintar carrocerias de máquinas e veículos;

2.2.59 - ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso;

2.2.60 - substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;

2.2.61 - trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recuperando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamentos apropriados para realizar-lhes condições de uso;

2.2.62 - verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;

2.2.63 - lavar e limpar equipamentos, veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;

2.2.64 - lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;

2.2.65 - executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas,

Página 13 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

interruptores e fiação elétrica; limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;

2.2.66 - substituir e recarregar baterias; substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinas e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;

2.2.67 - executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;

2.2.68 - executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;

2.2.69 - executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; executar montagem, tunel e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os; executar instalação de componentes de instalações hidráulicas;

2.2.70 - executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como válvulas, juntas, juntas, aparelhos, torneiras, isolantes e outros;

2.2.71 - ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão;

2.2.72 - executar o preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as; executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e aditivos diluentes e seccantes; executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;

2.2.73 - executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas; executar instalação de novas redes; participar da construção de caixas de visita;

2.2.74 - executar abertura de valas para colocação de manilhas;

2.2.75 - executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros;

2.2.76 - executar reparo de ferramentas em geral;

2.2.77 - executar pinturas com uso de pistola convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, tampa e espátula;

2.2.78 - serrar, apilinar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; executar o preparo e tratamento de madeiras para construções; executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de cameros de caminhão e outros veículos;

2.2.79 - selecionar, cortar e curvar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto; cortar e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes da armação; montar os vergalhões, unindo-os com anais, liras ou solda para construir as armações;

2.2.80 - colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes;

2.2.81 - conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto;

2.2.82 - interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;

2.2.83 - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;

2.2.84 - conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

2.2.85 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;

2.2.86 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

2.2.87 - executar outras atividades afim conforme orientação da chefia;

Página 14 de 65



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## 2.3 - Requisitos para provimento:

2.31 - Ensino Fundamental Incompleto;

## 3. Cargo - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

### 3.1 - Descrição sintética

Compreende o cargo que se destina a exercer atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em coordenação com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

### 3.2 - Atribuições típicas:

- 3.21 - participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- 3.22 - colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- 3.23 - auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- 3.24 - orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- 3.25 - orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- 3.26 - colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- 3.27 - desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidencição de placas bacterianas;
- 3.28 - colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- 3.29 - prestar, sob orientação de seu chefe, serviços técnicos de vigilância sanitária;
- 3.210 - orientar a população em assuntos de sua competência;
- 3.211 - preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames;
- 3.212 - orientar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- 3.213 - auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- 3.214 - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

Página 15 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 3.215 - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- 3.216 - participar de campanhas de vacinação;
- 3.217 - supervisionar a orientação a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 3.218 - participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- 3.219 - participar quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- 3.220 - a utilização de instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio-cultural da comunidade;
- 3.221 - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- 3.222 - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- 3.223 - realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- 3.224 - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- 3.225 - executar outras atribuições afins.

## 3.3 - Requisitos para provimento:

3.31 - Ensino Médio

## 4. Cargo - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

### 4.1 - Descrição sintética

Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo das refeições;

### 4.2 - Atribuições típicas:

- 4.21 - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- 4.22 - fazer e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- 4.23 - solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- 4.24 - percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abando e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 4.25 - transportar mesas, armários, cadeiras e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;

Página 16 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4.26 - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definitivas;
- 4.27 - auxiliar no preparo das refeições, levando, selecionando e cortando alimentos;
- 4.28 - preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- 4.29 - lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças;
- 4.210 - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- 4.211 - manter arrumado o material sob sua guarda;
- 4.212 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conserto e reparo nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- 4.213 - executar limpeza de redes de esgoto, pluvial e cloacal, caixas de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- 4.214 - lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como no dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- 4.215 - executar outras atribuições afins.

## 4.3 - Requisitos para provimento:

4.31 - Ensino Fundamental Incompleto

## 5. Cargo - AGENTE EM ENDEMIAS

### 5.1 - Descrição sintética

Compreende o cargo que se destina a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e de educação em saúde.

### 5.2 - Atribuições típicas:

- 5.21 - proceder a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos, quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- 5.22 - recolher periodicamente boletins de notificação em creches, centros de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de disseminar as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e a comunidade a que pertence;
- 5.23 - realizar levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades no Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- 5.24 - interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a

Página 17 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 5.25 - fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- 5.25 - pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;
- 5.26 - participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- 5.27 - colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- 5.28 - auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- 5.29 - orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- 5.210 - orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- 5.211 - colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- 5.212 - desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidencição de placas bacterianas;
- 5.213 - colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- 5.214 - participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- 5.215 - participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- 5.216 - auxiliar o Fiscal da Vigilância Sanitária em suas atividades quando solicitado;
- 5.217 - executar outras atribuições afins.

## 5.3 - Requisitos para provimento:

5.31 - Ensino Médio

## 6. Cargo - AUXILIAR EM SAÚDE

### 6.1 - Descrição sintética

Compreende o cargo que se destina a executar sob supervisão serviço administrativo na área de saúde. Orientações à comunidade para a promoção de saúde, no sentido de detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais; auxiliar em atividades de promoção e prevenção; auxiliar em atividades de promoção da saúde ambiental; auxiliar no desenvolvimento do programa de saúde na escola.

### 6.2 - Atribuições típicas:

Página 18 de 85



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÁ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporá – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.21 - Organizar documentos e dados relativos aos atendimentos efetuados na unidade e transformando-os em relatórios mensais de controle;
- 6.22 - Encaminhar pacientes cujo tratamento é disponível na unidade, ou no Município, ou em outro Município conveniado, com o preenchimento de laudos médicos, marcação de consultas e exames;
- 6.23 - Fazer a reserva de passagens e ambulâncias;
- 6.24 - Abrir prontuário de pacientes;
- 6.25 - Efetuar os procedimentos prévios à consulta médica como o preenchimento de fichas com os dados dos pacientes;
- 6.26 - Marcar consultas médicas, exames e retornos;
- 6.27 - Participar dos projetos de saúde pública desenvolvidos pela unidade e pelo Município;
- 6.28 - orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- 6.29 - orientar diretamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à área da saúde;
- 6.210 - participar, sob orientação médica, de trabalhos em grupo voltados à saúde;
- 6.211 - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- 6.212 - Participar de campanhas preventivas: Participar da campanha de vacinação, preparar o material de apoio; distribuir material educativo;
- 6.213 - Participar de reuniões profissionais: Participar de reuniões com profissionais da saúde (grupos de estudos (projetos e ou temas específicos);
- 6.214 - Utilizar recursos de informática: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 6.3 – Requisitos para provimento:

- 6.31 – Ensino Fundamental Completo.

## 7. Cargo - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

### 7.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina a receber pessoas em consultórios dentários, auxiliar o odontólogo em tarefas simples, bem como tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.

### 7.2 - Atribuições típicas:

- 7.21 - efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;
- 7.22 - atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao odontólogo ou receber recados;
- 7.23 - controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente;

Página 19 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao odontólogo consultá-lo quando necessário;

- 7.24 - esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- 7.25 - zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionamento requeridos;
- 7.26 - orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção a cárie;
- 7.27 - providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- 7.28 - receber, registar e examinar material para exames de laboratório;
- 7.29 - preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;
- 7.210 - dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório;
- 7.211 - preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- 7.212 - passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- 7.213 - proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação;
- 7.214 - manipular materiais e substâncias de uso odontológico, seguindo orientação do odontólogo;
- 7.215 - orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- 7.216 - fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- 7.217 - executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- 7.218 - confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar molduras;
- 7.219 - participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- 7.220 - elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- 7.221 - zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- 7.222 - supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- 7.223 - manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- 7.224 - orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- 7.225 - marcar consultas;
- 7.226 - preencher e arcar fichas clínicas;
- 7.227 - manter em ordem arquivo e fichário;
- 7.228 - controlar o movimento financeiro;
- 7.229 - revelar e montar radiografias intra-orais;
- 7.230 - preparar o paciente para o atendimento;
- 7.231 - auxiliar no atendimento ao paciente;

Página 20 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.232 - instrumentar o Cirurgião – Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- 7.233 - promover isolamento do campo operatório;
- 7.234 - manipular materiais de uso odontológicos;
- 7.235 - confeccionar modelos em gesso;
- 7.235 - aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- 7.236 - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- 7.237 - executar outras atribuições afins.

### 7.3 – Requisitos para provimento:

- 7.31 – Ensino Médio;
- 7.32 – Habilitação legal para o exercício da função

## 8. Cargo - AUXILIAR DESPORTIVO

### 8.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos relativos à programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

### 8.2 - Atribuições típicas:

- 8.21 - participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- 8.22 - coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- 8.23 - atrelar-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;
- 8.24 - colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- 8.25 - participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- 8.26 - receber delegações esportivas, ingressos e outros visitantes ligados à sua atividade;
- 8.27 - recolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o planejado, determinando especificação e quantidade a ser requisirada, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;
- 8.28 - controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- 8.29 - auxiliar os treinadores esportivos em suas atividades afins;
- 8.210 - executar outras atribuições afins.

### 8.3 – Requisitos para provimento:

Página 21 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 8.31 – Ensino Fundamental Completo;
- 8.32 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH AB)

## 9. Cargo – COLETOR

### 9.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas simples como coleta de lixo e/ou resíduos sólidos, sob orientação.

### 9.2 - Atribuições típicas:

- 9.21 - Coletar resíduos de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na câmara do caminhão coletor ou veículo destinado a este fim;
- 9.22 - Manusear e acoplar contêiner no caminhão coletor, para recolhimento dos resíduos da cidade;
- 9.23 - Coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Droguerias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta;
- 9.24 - Coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade;
- 9.25 - Coletar resíduos de construção civil e entulhos de limpeza de terrenos públicos e particulares, puxando-os de mutirões de limpeza, conforme solicitado pela chefia imediata;
- 9.26 - Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- 9.27 - Coletar, separar e manusear lixo do atmo controlado;
- 9.28 - Executar outras atividades correlatas e afins.

### 9.3 – Requisitos para provimento:

- 9.31 – Ensino Fundamental Incompleto;

## 10. Cargo - COSTUREIRA

### 10.1 - Descrição sintética:

Compreendem o cargo que têm como atribuição a confecção de peças de vestuário e de cama, mesa e banho para as crianças e adolescentes das creches, escolas municipais e estaduais, bem como a administração de cursos de corte e costura nas oficinas de aprendizado, para adultos, crianças e adolescentes.

### 10.2 Atribuições típicas

- 10.2.1 - confeccionar peças de vestuário, tais como, uniforme, roupas de esporte e lazer,

Página 22 de 65



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

uniformes para as crianças e adolescentes das creches, da pré-escola, das escolas municipais e das escolas estaduais, roupas para eventos, peças para o hospital e peças para o café e outros no quais for necessário;

- 10.2.2 - condicionar peças de cama, mesa e banho, vestuário e outros para todos os departamentos no quais necessitam;
- 10.2.3 - manter o ambiente de trabalho limpo e adequado;
- 10.2.4 - guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- 10.2.5 - apenhar materiais de consumo em depósitos, conferir-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- 10.2.6 - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 10.2.7 - procurar economizar o material entregue, utilizando-o de forma racional, de modo a impedir o desperdício;
- 10.2.8 - executar outras atribuições afins.

### 10.3 - Requisitos para provimento:

- 10.3.1 - Ensino Fundamental Incompleto;

## 11. Cargo - COZINHEIRA

### 11.1 - Descrição sintética

Compreendem o cargo que têm como atribuição de preparar e cozinhar alimentos nas diversas repartições públicas, responsabilizando-se pela qualidade e higiene dos alimentos preparados, assim como a organização, conservação e higiene do local de trabalho, apoiando na realização de eventos, recepções e festas públicas, quando solicitadas.

### 11.2 - Atribuições típicas

- 11.2.1 - responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- 11.2.2 - preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- 11.2.3 - preparar refeições líquidas, mingau, café, chá e outras;
- 11.2.4 - executar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variedades específicas;
- 11.2.5 - preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- 11.2.6 - eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pasteleria em geral;
- 11.2.7 - executar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- 11.2.8 - fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- 11.2.9 - operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- 11.2.10 - distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;

Página 23 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 11.2.11 - supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene da cozinha e dos equipamentos e instrumentos contidos nela;
- 11.2.12 - preparar alimentos para eventos, recepções e festas públicas;
- 11.2.13 - lavar, higienizar e manter os equipamentos de trabalho sempre limpos;
- 11.2.14 - executar tarefas afins.

### 11.3 - Requisitos para provimento:

- 11.3.1 - Ensino Fundamental Incompleto;

## 12. Cargo - ELETRICISTA

### 12.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina à manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão, assim como redes de telefonia e dados, realizando pequenos reparos em motores, veículos e eletrodomésticos, assim como instalando diversos equipamentos eletro-eletrônicos quando solicitado.

### 12.2 - Atribuições típicas:

- 12.2.1 - executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiações elétricas;
- 12.2.2 - limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- 12.2.3 - testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral, substituir e recarregar baterias;
- 12.2.4 - substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;
- 12.2.5 - executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- 12.2.6 - executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- 12.2.7 - substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- 12.2.8 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- 12.2.9 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- 12.2.10 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas, obedecendo as normas de segurança da ABNT;
- 12.2.11 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- 12.2.12 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 12.2.13 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- 12.2.14 - interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predefinidas;
- 12.2.15 - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades

Página 24 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;

- 12.2.16 - executar tarefas em eventos públicos quando designado pelo superior;
- 12.2.17 - executar outras atribuições afins.

### 12.3 - Requisitos para provimento:

- 12.3.1 - Ensino Fundamental Completo;

## 13. Cargo - ENCANADOR

### 13.1 - Descrição sintética

Compreende o cargo que se destina à manutenção corretiva e preventiva de redes de água e esgoto, assim como redes de água pluvial e cloacal, realizando pequenos reparos em encanamentos, bombas de água, registros, fossas sépticas, bocas-de-lobo e caixas de inspeção e de água, assim como instalando diversos equipamentos hidráulicos tais como hidrômetros e aparelhos de aferição quando solicitado.

### 13.2 - Atribuições típicas

- 13.2.1 - executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- 13.2.2 - executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- 13.2.3 - executar instalação de condutores, caixas-d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- 13.2.4 - executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- 13.2.5 - ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de admissão e vazão;
- 13.2.6 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- 13.2.7 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- 13.2.8 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- 13.2.9 - executar ligações e domiciliares utilizando manilhas de aço ou políedicas;
- 13.2.10 - executar instalação de novas redes;
- 13.2.11 - participar da construção de caixas de visita;
- 13.2.12 - executar abertura de valas para colocação de manilhas;
- 13.2.13 - zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 13.2.14 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- 13.2.15 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 13.2.16 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Página 25 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 13.2.17 - interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predefinidas;
- 13.2.18 - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- 13.2.19 - executar outras atribuições afins;

### 13.3 - Requisitos para provimento:

- 13.3.1 - Ensino Fundamental Completo;

## 14. Cargo - MAQUIEIRO

### 14.1 - Descrição sintética

Compreende o cargo que se destina transportar em maca, cadeiras de rodas dentre outros, pacientes no hospital e unidades de Saúde, constituindo em toda e qualquer atividade relacionada a movimentação de pacientes;

### 14.2 Atribuições típicas

- 14.2.1 - Examinar pacientes para dar as solicitações;
- 14.2.2 - receber, conferir e transportar exames, materiais ou equipamentos;
- 14.2.3 - Controlar material esterilizado, manter equipamentos limpos e organizados;
- 14.2.4 - Providenciar macas, cadeiras de rodas e outros materiais necessários para transporte dos pacientes;
- 14.2.5 - transportar pacientes em maca ou cadeira de rodas entre as Unidades para atendimento ou realização de exames laboratoriais ou de imagem de forma segura;
- 14.2.6 - dar instruções, recepcionar o paciente, conferir a identificação pessoal e a documentação necessária indicando os setores adequados para o transporte e destino zelando pela sua segurança e integridade;
- 14.2.7 - Aguardar o final dos exames para conduzir o paciente ao estacionamento;
- 14.2.8 - Zelar pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte solicitando manutenção quando necessário bem como cuida de sua higienização, conforme protocolo específico;
- 14.2.9 - Examinar paciente para áreas solicitadas;
- 14.2.10 - Realizar a remoção do paciente quando solicitado de um setor para outro visando sua movimentação segura no ambiente hospitalar;
- 14.2.11 - Auxiliar na locomoção dos usuários;
- 14.2.12 - Auxiliar a equipe na acomodação dos pacientes internados em seus devidos leitos;
- 14.2.13 - Auxiliar o motorista no transporte de pacientes;
- 14.2.14 - Receber o plantão;
- 14.2.15 - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição;
- 14.2.16 - Participar do processo acolhimento com classificação de risco;
- 14.2.17 - Zelar pela organização do prontuário do paciente;
- 14.2.18 - Notificar a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente;

Página 26 de 65



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

142.19 - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior;  
142.20 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### 143 – Requisitos para provimento:

143.1 – Ensino Médio;

### 15. Cargo – MARCENEIRO

#### 15.1 - Descrição sintética

Compreende o cargo que se destina à fabricação, montagem e concerto de móveis e peças de madeira, incluindo manutenção corretiva e preventiva desta, assim como apoiar os serviços de construção civil quando solicitado.

#### 15.2 - Atribuições típicas

15.2.1 - executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;  
15.2.2 - sawar, aparar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;  
15.2.3 - executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;  
15.2.4 - executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos;  
15.2.5 - executar peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras;  
15.2.6 - zelar pelo instrumental de trabalho;  
15.2.7 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;  
15.2.8 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;  
15.2.9 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos inclusive selecionar madeiras;  
15.2.10 - interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;  
15.2.11 - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;  
15.2.12 - fabricar, montar, consertar e reformar móveis e outras peças de madeira, inclusive portais, janelas, cortinas de madeira, colunas fechadas;  
15.2.13 - construir e reformar madeiramentos de veículos;  
15.2.14 - executar outras atribuições afins

### 15.3 – Requisitos para provimento:

15.3.1 – Ensino Fundamental Completo;

Página 27 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

### 16. Cargo - PEDREIRO

#### 16.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral e outras atividades compatíveis com o cargo.

#### 16.2 - Atribuições típicas:

16.2.1 - executar serviços de reparo, construção, demolição e edificação de obras de alvenaria;  
16.2.2 - executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;  
16.2.3 - executar preparo de argamassa e concreto, calculando e executando braços de concreto e argamassa (chapisco, emboco e reboco);  
16.2.4 - executar confecção de peças de concreto, tais como muros, manilhas, broquetes, etc.;  
16.2.5 - executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, mantilhas, mármore, telhas e tacos;  
16.2.6 - participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;  
16.2.7 - participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;  
16.2.8 - executar trabalhos de caiação;  
16.2.9 - utilizar equipamentos de segurança;  
16.2.10 - implantar e executar obras de engenharia subordinado a chefia direta;  
16.2.11 - calcular quantidade de materiais a ser utilizado na obra;  
16.2.12 - verificar nivelamento e prumo;  
16.2.13 - preparar estacas e vigas baldrame;  
16.2.14 - colocar bancos, pré-moldados, pilas, materiais de acabamento;  
16.2.15 - separar materiais que possam ser utilizados;  
16.2.16 - identificar bitolas de ferro para construção;  
16.2.17 - zelar pelo instrumental de trabalho;  
16.2.18 - realizar trabalho de manutenção corretiva em paredes, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstituir bases danificadas;  
16.2.19 - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;  
16.2.20 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;  
16.2.21 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;  
16.2.22 - interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;  
16.2.23 - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;  
16.2.24 - executar outras atribuições afins;

### 16.3 – Requisitos para provimento:

Página 28 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

163.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

### 17. Cargo - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

#### 17.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais da área da saúde, bem como fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor

#### 17.2 - Atribuições típicas:

17.2.1 - fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;  
17.2.2 - fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;  
17.2.3 - fiscalizar quanto à regulamentação das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;  
17.2.4 - fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barberias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, recreação e congêneres, salões, creches e similares;  
17.2.5 - fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênicas-sanitárias;  
17.2.6 - fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;  
17.2.7 - fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envases bebidas e águas minerais;  
17.2.8 - examinar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;  
17.2.9 - apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;  
17.2.10 - efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;  
17.2.11 - efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;  
17.2.12 - expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar, distritamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;  
17.2.13 - executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;  
17.2.14 - fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;  
17.2.15 - exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;

Página 29 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

17.2.16 - elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;  
17.2.17 - relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;  
17.2.18 - executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;  
17.2.19 - elaborar boletins e relatórios conforme solicitado pelo superior;  
17.2.20 - fiscalizar estabelecimentos que comercializem, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde;  
17.2.21 - fiscalizar estabelecimentos que comercializem, no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde;  
17.2.22 - fiscalizar estabelecimentos que fabriquem alimentos, medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, perfumes e produtos de higiene, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde;  
17.2.23 - fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privadas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;  
17.2.24 - fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;  
17.2.25 - fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de radio-imuno-ensaios, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins;  
17.2.26 - fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radições ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrasonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, citlografia, endoscopia e outros serviços afins;  
17.2.27 - fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins;  
17.2.28 - fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodíalise e outros serviços afins;  
17.2.29 - fiscalizar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;  
17.2.30 - fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinfetantes e congêneres;  
17.2.31 - fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, c/ches, asilos e congêneres;  
17.2.32 - fiscalizar serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins;  
17.2.33 - fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;  
17.2.34 - apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;  
17.2.35 - elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;

Página 30 de 65





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 172.36 - expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de intimação e aplicar devidamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- 172.37 - executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonoses, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;
- 172.38 - fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- 172.39 - exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- 172.40 - relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamento e recursos fiscais;
- 172.41 - executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- 172.42 - encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- 172.43 - executar outras atribuições afins;

### 17.3 – Requisitos para provimento:

- 173.1 – Exatino Médico;
- 173.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH A e B)

### 18. Cargo - FISCAL DE OBRAS E POSTURA

#### 18.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, bem as normas de posturas municipais.

#### 18.2 - Atribuições típicas:

- 18.2.1 - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- 18.2.2 - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, toldados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habitação;
- 18.2.3 - conferir as dimensões da obra, utilizando trena e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção;
- 18.2.4 - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- 18.2.5 - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- 18.2.6 - solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo

Página 33 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- com as normas vigentes;
- 18.2.7 - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- 18.2.8 - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou tenham sofrido obras de vulto;
- 18.2.9 - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- 18.2.10 - inspecionar e executar de reformas de prédios municipais;
- 18.2.11 - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- 18.2.12 - intimar, autuar, multar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- 18.2.13 - solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;
- 18.2.14 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 18.2.15 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- 18.2.16 - coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; executar outras atribuições afins;
- 18.2.17 - executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;
- 18.2.18 - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- 18.2.19 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- 18.2.20 - verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tornando as devidas providências para sua desobstrução;
- 18.2.21 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- 18.2.22 - acompanhar a instalação de painéis de propaganda condicionando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;
- 18.2.23 - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- 18.2.24 - verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas e obras indevidamente;
- 18.2.25 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- 18.2.26 - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fônono, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corantes;
- 18.2.27 - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos;

Página 32 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- regiões ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- 18.2.28 - pe obter as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- 18.2.29 - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- 18.2.30 - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- 18.2.31 - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- 18.2.32 - verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- 18.2.33 - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- 18.2.34 - fiscalizar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;
- 18.2.35 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 18.2.36 - efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;
- 18.2.37 - efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias e horários de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;
- 18.2.38 - fiscalizar e acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;
- 18.2.39 - fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzam resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;
- 18.2.40 - emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;
- 18.2.41 - verificar o pagamento das taxas públicas referentes ao recolhimento do lixo;
- 18.2.42 - acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;
- 18.2.43 - efetuar levantamento e m campo de áreas críticas como terrenos baldios com mata, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;
- 18.2.44 - fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;
- 18.2.45 - efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desterro, e encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;
- 18.2.46 - vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;
- 18.2.47 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- 18.2.48 - anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais;
- 18.2.49 - executar outras atribuições afins.

Página 33 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

### 18.3 – Requisitos para provimento:

- 18.3.1 – Exatino Médico;
- 18.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH A B)

### 19. Cargo - FISCAL DE TRIBUTOS

#### 19.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam basicamente às funções de registro de dados sobre os contribuintes do imposto sobre serviços de qualquer natureza e das taxas de licença, análise de seu comportamento, verificação da correção das declarações e lançamentos por eles efetuados e outras ações de interesse do fisco municipal.

#### 19.2 - Atribuições típicas:

- 19.2.1 - homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
- 19.2.2 - autorizar a confecção de documentos fiscais;
- 19.2.3 - autenticar livros e demais documentos fiscais;
- 19.2.4 - fixar base de cálculo por estimativas;
- 19.2.5 - proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
- 19.2.6 - levar ulteriores, ocorrências medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas e combustíveis;
- 19.2.7 - neturar expeditos, levar notificações aos contribuintes e realizar diligências fiscais;
- 19.2.8 - atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;
- 19.2.9 - efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
- 19.2.11 - fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultado os nomes fiscais envolvidos;
- 19.2.12 - pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos;
- 19.2.13 - elaborar réplicas, tréplicas e demais procedimentos visando regularizar o trabalho fiscal executado;
- 19.2.14 - expedir notificação fiscal e autos de infração;
- 19.2.15 - redigir e expedir relatórios de atividades executadas, bem como, relatório específico para a homologação de tributos;
- 19.2.16 - apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calculá-los em multas e juros moratórios;
- 19.2.17 - fornecer notas fiscais avulsas e proceder à retenção no ato do respectivo ISS;
- 19.2.18 - responder as consultas formuladas por contribuintes e pela Administração;
- 19.2.19 - orientar os contribuintes quanto à correta interpretação e aplicação da legislação tributária;
- 19.2.20 - efetuar análises comparativas por atividades e períodos, buscando identificar

Página 34 de 65



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

possíveis evasões de receitas,  
19.2.21 - corrigir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de finalizações extintas;  
19.2.22 - expedir documentos fiscais e extrajudiciais comprobatórios da evasão de receita;  
19.2.23 - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem subvigorar os interesses da Secretaria de Finanças;  
19.2.24 - propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;  
19.2.25 - orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização;  
19.2.26 - executar outras atribuições afins.

**19.3 - Requisitos para provimento:**

19.3.1 - Ensino Médio;  
19.3.2 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH A/B)

## 20. Cargo - GARI

### 20.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas simples como: capina, limpeza em geral, coleta de lixo, sob-orientação.

### 20.2 - Atribuições típicas:

20.2.1 - receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;  
20.2.2 - retirar no Almoarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc);  
20.2.3 - executar os serviços de capina e limpeza de ruas;  
20.2.4 - desobstruir as ferragens, ao final do expediente, no Almoarifado, em perfertes condições de limpeza e conservação;  
20.2.5 - comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição;  
20.2.6 - executar serviços de lavagem de bueiros, e, de varrição;  
20.2.7 - executar serviços de coleta de lixo;  
20.2.8 - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;  
20.2.9 - zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;  
20.2.10 - executar outras atribuições afins.

### 20.3 - Requisitos para provimento:

20.3.1 - Ensino Fundamental Incompleto;

Página 36 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## 21. Cargo - JARDINEIRO

### 21.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins bem como operar serra mecânica, mantendo os controles do mecanismo, para abater e destruir árvores em demais logradouros públicos municipais.

### 21.2 - Atribuições típicas:

21.2.1 - preparar canteiros e sementiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;  
21.2.2 - realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;  
21.2.3 - manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;  
21.2.4 - podar, sob supervisão, árvores e arbustos;  
21.2.5 - pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;  
21.2.6 - zelar pela conservação de quadras de esporte, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;  
21.2.7 - zelar pela conservação do instrumental de trabalho;  
21.2.8 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;  
21.2.9 - regular os mecanismos da motosserra, fazendo as produções de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;  
21.2.10 - acionar a motosserra, manipulando os comandos de acordo com a técnica requerida para derrubar e destruir as árvores;  
21.2.11 - fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento;  
21.2.12 - executar outras atividades afins.

### 21.3 - Requisitos para provimento:

21.3.1 - Ensino Fundamental Incompleto;

## 22. Cargo - MONITOR

### 22.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades diárias lúdico-pedagógicas e lúdico-educativas de crianças, auxiliando na higiene, na alimentação e no transporte de alunos.

Página 36 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## 22.2 - Atribuições típicas:

22.2.1 - Cuidar e educar crianças de 0 (zero) a 10 (dez) anos, bem como executar atividades lúdico-pedagógicas / educativas sob orientação da professora ou supervisora bem como executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;  
22.2.2 - acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;  
22.2.3 - proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;  
22.2.4 - auxiliar as crianças na alimentação;  
22.2.5 - servir as refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;  
22.2.6 - auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;  
22.2.7 - observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;  
22.2.8 - administrar medicamentos conforme prescrição médica;  
22.2.9 - prestar primeiros socorros, identificando o superior imediato da ocorrência;  
22.2.10 - orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;  
22.2.11 - levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;  
22.2.12 - vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-se aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;  
22.2.13 - apurar a frequência diária e mensal dos menores;  
22.2.14 - auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;  
22.2.15 - coordenar a entrada e saída dos alunos na escola, acompanhando-as até a sala de aula, durante os intervalos, nas pesquisas na Biblioteca e, quando solicitado pelo Diretor, mimeografar as atividades e demais atribuições compatíveis com o cargo;  
22.2.16 - executar serviços decorrentes de atividades lúdico-pedagógicas, higiene, arrumação, preparo de pequenas refeições e/ou pequenas tarefas de apoio administrativo;  
22.2.17 - outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto;  
22.2.18 - executar outras atividades afins.

## 22.3 - Requisitos para provimento:

22.3.1 - Ensino Médio;

## 23. Cargo - MOTORISTA

### 23.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, caminhões-reta, caminhões-basculante e caminhões de carga, veículos de transporte de passageiros e de

Página 37 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

cargas leves, ônibus escolares, ambulâncias, bem como conservá-los, mantendo-os em perfertes condições de aparência e funcionamento.

## 23.2 - Atribuições típicas:

23.2.1 - conduzir veículos de transporte de cargas leves, de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, bem como as precauções indicadas em cada caso;  
23.2.2 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, simulador, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;  
23.2.3 - transportar pessoas e materiais de pequeno porte;  
23.2.4 - zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;  
23.2.5 - orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;  
23.2.6 - fazer pequenos reparos de urgência;  
23.2.7 - manter o veículo limpo, interno e externo, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;  
23.2.8 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;  
23.2.9 - anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;  
23.2.10 - comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência e/ou acidente;  
23.2.11 - registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;  
23.2.12 - apresentar mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;  
23.2.13 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;  
23.2.14 - executar outras atribuições afins.

## 23.3 - Requisitos para provimento:

23.3.1 - Ensino Fundamental Incompleto;  
23.3.2 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH A/D)

## 24. Cargo - OFICIAL ADMINISTRATIVO

### 24.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar e cumprir tarefas de apoio administrativo de complexidade média.

## 24.2 - Atribuições típicas:

Página 38 de 65



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 242.1 - redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- 242.2 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recibos;
- 242.3 - atender e informar ao público interno e externo mediante consulta e arquivos e fichários;
- 242.4 - receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- 242.5 - protocolar a entrada e a saída de documentos;
- 242.6 - emitir os documentos recebidos, formalizando os processos;
- 242.7 - preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- 242.8 - encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- 242.9 - controlar engastamentos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- 242.10 - lançar dados específicos em formulários próprios;
- 242.11 - preencher requisições de material;
- 242.12 - manter e atualizar cadastros e fichários;
- 242.13 - atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefe da unidade;
- 242.14 - guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- 242.15 - preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- 242.16 - registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- 242.17 - registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- 242.18 - arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc);
- 242.19 - desentranhar prazos ou documentos arquivados, para justada em processos ou atendimento a solicitações;
- 242.20 - selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- 242.21 - expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assentura em livro de protocolo;
- 242.22 - apanhar materiais de consumo em depósitos, conferir-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- 242.23 - prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recibos;
- 242.24 - auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, rubricando, colando as rubricas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- 242.27 - duplicar documentos diversos, operando máquina perfuradora, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;
- 242.28 - registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

Página 39 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 242.29 - operar cortadores e grãncapadores de papel, bem como alisar os documentos duplicados;
- 242.30 - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 242.31 - conservar e organizar os arquivos de documentos;
- 242.32 - distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- 242.33 - receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- 242.34 - examinar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- 242.35 - executar outras atribuições afins.

## 243 - Requisitos para provimento:

- 243.1 - Ensino Fundamental Incompleto;

## 25. Cargo - OPERADOR DE INFORMÁTICA

### 25.1 - Descrição sintética

Compreende os cargos que atuam como suporte, instalação, manutenção e configuração de redes de computadores, sistemas operacionais, periféricos e FAX, bem como na área de desenvolvimento de sistemas.

### 25.2 - Atribuições do Cargo

- 25.2.1 - implantar sistemas informatizados de acordo com metodologias e técnicas adequadas, bem como atualizar, avaliar desempenho e dar suporte aos sistemas já implantados;
- 25.2.2 - sugerir arquitetura de sistemas, incluindo ferramentas de desenvolvimento;
- 25.2.3 - sugerir sistemas operacionais em utilização pela Prefeitura, em especial as plataformas Linux e Microsoft Windows;
- 25.2.3 - manter-se atualizado tecnologicamente nas plataformas e sistemas utilizados pela Prefeitura;
- 25.2.4 - administrar e operar ambientes informatizados;
- 25.2.5 - prestar suporte técnico aos usuários e o técnico quando necessário;
- 25.2.6 - atendimento aos usuários por telefone;
- 25.2.7 - elaborar documentações técnicas e relatórios diversos tanto de informática quanto do FAX;
- 25.2.8 - estabelecer padrões dentro de ambientes informatizados;
- 25.2.9 - pesquisar tecnologias em informática;
- 25.2.10 - montagem e manutenção básica dos diversos equipamentos sob responsabilidade do departamento de Tecnologia da Informação;
- 25.2.11 - manutenção e operação de FAX;
- 25.2.12 - realizar outras atividades compatíveis com a função de acordo com determinação de superiores diretos.

Página 40 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## 25.2.13 - executar outras atribuições afins.

## 25.3 - Requisitos para provimento:

- 253.1 - Ensino Médio;
- 253.2 - Conhecimento em rotinas de informática.

## 26. Cargo - OPERADOR DE MÁQUINA SLEVES

### 26.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, rebocues e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo da terra e limpeza de vias, praças e jardins.

### 26.2 - Atribuições típicas:

- 26.2.1 - operar tratores e rebocues, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- 26.2.2 - operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- 26.2.3 - operar roçadeiras, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ou lazer;
- 26.2.4 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- 26.2.5 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- 26.2.6 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- 26.2.6 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- 26.2.7 - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- 26.2.9 - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- 26.2.10 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- 26.2.11 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefe;

Página 41 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## 26.2.12 - executar outras atribuições afins.

## 26.3 - Requisitos para provimento:

- 263.1 - Ensino Fundamental Incompleto;
- 263.2 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH D)

## 27. Cargo - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

### 27.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se designam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

### 27.2 - Atribuições típicas:

- 27.2.1 - operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, cura de nível e tubuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;
- 27.2.2 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- 27.2.3 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- 27.2.4 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- 27.2.5 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- 27.2.6 - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- 27.2.7 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- 27.2.8 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefe;
- 27.2.9 - conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;
- 27.2.10 - executar outras atribuições afins.

Página 42 de 65



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÁ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporá – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## 27.3 – Requisitos para provimento:

- 27.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;
- 27.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH D)

## 28. Cargo - OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

### 28.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a promover as instalações de água e redes de esgoto, montagem, desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição, bem como o tratamento de água potável.

### 28.2 - Atribuições típicas:

- 28.2.1 - desobstruir encanamentos de esgoto;
- 28.2.2 - desenterrar registro;
- 28.2.3 - executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios;
- 28.2.4 - executar trabalhos de limpeza em fossos sépticos e manômetros;
- 28.2.5 - auxiliar no corte de tubulações;
- 28.2.6 - dar maquiagem e botar estacas nos trabalhos auxiliares de topografia;
- 28.2.7 - preparar argamassas de acordo com a orientação recebida;
- 28.2.8 - auxiliar na instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- 28.2.9 - auxiliar na marcação, unção e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- 28.2.10 - auxiliar na instalação de condutores, caixas-d'água e outras partes componentes das instalações hidráulicas;
- 28.2.11 - auxiliar na manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, investidores isolantes e outros;
- 28.2.12 - auxiliar no tratamento de água potável, mediante supervisão e orientação de superior imediato;
- 28.2.13 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- 28.2.14 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- 28.2.15 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- 28.2.16 - auxiliar nas ligações domiciliares utilizando manilhas de até oitavo polegadas;
- 28.2.17 - auxiliar na instalação de novas redes;
- 28.2.18 - participar da construção de caixas de visita;
- 28.2.19 - afetar periodicamente os hidrômetros, testando-os e registrando os resultados dos testes;
- 28.2.20 - ajustar e calibrar aparelhos de rebojonia e executar outros serviços de bancada, além de confeccionar pequenas peças para reparos imediatos;
- 28.2.21 - realizar testes de aferição dos aparelhos de medição;

Página 43 de 45



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 28.2.22 - preparar os aparelhos de aferição, corrigindo seus erros com o auxílio do cronômetro;
- 28.2.23 - realizar ensaio de falhas nos medidores, quando do recebimento direto do fabricante;
- 28.2.24 - comunicar à chefia imediata a baixa de hidrômetros considerados irreparáveis ou obsoletos;
- 28.2.25 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 28.2.26 - executar outras atribuições afins.

### 28.3 – Requisitos para provimento:

- 28.3.1 – Ensino Fundamental Completo;

## 29. Cargo - SEPULTADOR

### 29.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de sepultamento nos cemitérios municipais.

### 29.2 - Atribuições típicas:

- 29.2.1 - controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento às exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- 29.2.2 - auxiliar no transporte de caixões;
- 29.2.3 - preparar sepulturas, abrimo covas e moldando lajes para tampâlas, bem como auxiliar na confecção de canteiros e gavetas, entre outros;
- 29.2.4 - fazer exumações jogando o solo virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enclando-a com terra;
- 29.2.5 - fazer a exumação, quebrando o laje que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outros recipientes;
- 29.2.6 - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;
- 29.2.7 - executar outras atribuições afins.

### 29.3 – Requisitos para provimento:

- 29.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

Página 44 de 45



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## 30. Cargo - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

### 30.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

### 30.2 - Atribuições típicas:

- 30.2.1 - prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- 30.2.2 - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- 30.2.3 - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- 30.2.4 - orientar a população em assuntos de sua competência;
- 30.2.5 - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- 30.2.6 - auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- 30.2.7 - orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- 30.2.8 - auxiliar na coleta e análise de dados socioeconômicos da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- 30.2.9 - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investidas, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- 30.2.10 - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);
- 30.2.11 - participar de campanhas de vacinação;
- 30.2.12 - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- 30.2.13 - supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 30.2.14 - executar atribuições afins.

### 30.3 – Requisitos para provimento:

- 30.3.1 – Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem ou curso afim;
- 30.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 30.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão.

Página 45 de 45



MUNICÍPIO DE ARAPORÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## 31. Cargo - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### 31.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

### 31.2 - Atribuições típicas:

- 31.2.1 - 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;
- 31.2.2 - digitar dados constantes de documentos-base;
- 31.2.3 - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- 31.2.4 - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando e repenhas de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- 31.2.5 - proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- 31.2.6 - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 31.2.7 - elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- 31.2.8 - coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura, informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- 31.2.9 - estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas;
- 31.2.10 - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- 31.2.11 - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- 31.2.12 - executar outras atribuições afins.

### 31.3 – Requisitos para provimento:

- 31.3.1 – Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade ou curso afim;
- 31.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 31.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão.

Página 46 de 45



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

## 32 Cargo - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

### 32.1 - Descrição sintética

Compete ao TIED, sempre sob a supervisão do Cirurgião – Dentista, além das atividades de Atendimento de Consultório Dentário

#### 32.2 - Atribuições típicas:

- 32.2.1 - participar do tratamento de atendentes de consultórios dentários;
- 32.2.2 - colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- 32.2.3 - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e auxiliar;
- 32.2.4 - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- 32.2.5 - fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- 32.2.6 - responder pela administração de clínicas;
- 32.2.7 - supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
- 32.2.8 - fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- 32.2.9 - realizar teste de vitalidade pulpar;
- 32.2.10 - realizar a remoção de indutores, placas e cálculos supragengivais;
- 32.2.11 - executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- 32.2.12 - polir restaurações, vedando – se a escultura;
- 32.2.13 - proceder à limpeza e a anti – sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- 32.2.14 - remover suturas;
- 32.2.15 - confeccionar moldes;
- 32.2.16 - preparar no kleins;
- 32.2.17 - executar outras atribuições afins.

#### 32.3 - Requisitos para provimento:

- 32.3.1 - Curso Técnico de Nível Médio em Saúde ou Higiene Dental ou curso afim;
- 32.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 32.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão.

## 33 Cargo - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

### 33.1 - Descrição sintética

Compreende o cargo que se destina a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, a teor da operação de equipamentos de raio X.

#### 33.2 - Atribuições típicas:

Página 47 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 33.2.1 - selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chape;
- 33.2.2 - posicionar o paciente adequadamente, medindo a distância para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- 33.2.3 - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raio-X, bem como tomar providências cabíveis para a proteção dos mesmos;
- 33.2.4 - operar equipamentos de raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área de interesse;
- 33.2.5 - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- 33.2.6 - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- 33.2.7 - encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão do diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- 33.2.8 - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- 33.2.9 - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança de sua saúde;
- 33.2.10 - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 33.2.11 - executar outras atribuições afins.

#### 33.3 - Requisitos para provimento:

- 33.3.1 - Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia ou curso afim;
- 33.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 33.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão.

## 34 Cargo - TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

### 34.1 - Descrição Sintética

Compreende o cargo que se destina a executar atividades de segurança e higiene do trabalho, visando proporcionar adequada proteção à integridade física dos servidores, a correta utilização dos equipamentos contra os agentes causadores de acidentes e a melhoria das condições ambientais de trabalho.

#### 34.2 - Atribuições típicas:

- 34.2.1 - inspecionar, localizar e analisar áreas de perigo de vida ou insalubres, relatando condições inseguras encontradas, de modo a eliminar riscos de acidentes nos vários locais de trabalho;
- 34.2.2 - examinar equipamentos de proteção individual ou coletiva, verificando a qualidade do material empregado e sua correta utilização pelos servidores;

Página 48 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 34.2.3 - participar de estudos e pesquisas para a elaboração de normas e instruções sobre segurança do trabalho;
- 34.2.4 - inspecionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente, propondo medidas corretivas;
- 34.2.5 - auxiliar na promoção de campanhas educativas ou informativas e elaborar estatísticas a respeito de segurança no trabalho;
- 34.2.6 - participar de perícia técnica para avaliação de insalubridade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- 34.2.7 - participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocados ou designado;
- 34.2.8 - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- 34.2.9 - emitir parecer técnico quando solicitado;
- 34.2.10 - investigar causas de acidente de trabalho;
- 34.2.11 - providenciar documentação referente a acidentes de trabalho encaminhando-a aos setores competentes;
- 34.2.12 - fazer estudos de acidente de trabalho propondo metas de minimização e eliminação das causas;
- 34.2.13 - planejar, orientar e acompanhar reuniões da CIPA;
- 34.2.14 - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- 34.2.15 - orientar quanto à utilização de equipamentos de proteção individual;
- 34.2.16 - executar outras atribuições.

#### 34.3 - Requisitos para provimento:

- 34.3.1 - Curso Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho ou curso afim;
- 34.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 34.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;
- 34.3.4 - Registro no Ministério do Trabalho.

## 35 - Cargo - TÉCNICO EM ARQUIVO

### 35.1 - Descrição sintética

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos, dar acesso à informação, conservar acervos, preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### 35.2 - Descrição sintética

- 35.2.1 - Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- 35.2.2 - Classificar e codificar documentos de arquivo;

Página 49 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 35.2.3 - decidir suporte do registro de informação;
- 35.2.4 - descrever documentos (forma e conteúdo);
- 35.2.5 - registrar documentos de arquivo;
- 35.2.6 - elaborar tabelas de temporalidade;
- 35.2.7 - estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- 35.2.8 - estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo;
- 35.2.9 - elaborar plano de classificação;
- 35.2.10 - identificar fundos de arquivos;
- 35.2.11 - estabelecer plano de destinação de documentos;
- 35.2.12 - avaliar documentação;
- 35.2.13 - ordenar documentos;
- 35.2.14 - consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- 35.2.15 - gerir depósitos de armazenamento;
- 35.2.16 - identificar a produção e o fluxo documental;
- 35.2.17 - identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- 35.2.18 - levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- 35.2.19 - realizar pesquisas histórica e administrativas;
- 35.2.19 - transferir documentos para guarda intermediária;
- 35.2.20 - diagnosticar a situação dos arquivos;
- 35.2.21 - escolher documentos para guarda permanente;
- 35.2.22 - definir a tipologia do documento;
- 35.2.23 - acompanhar a eliminação do documento descartado, autorizar a eliminação de documentos públicos;
- 35.2.24 - Dar acesso à informação;
- 35.2.25 - Atender usuários, orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
- 35.2.26 - formular instrumentos de pesquisa;
- 35.2.27 - prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- 35.2.27 - apoiar as atividades de consulta;
- 35.2.28 - realizar empréstimos de documentos e acervos, fiscalizar empréstimos de livros e documentos de arquivos;
- 35.2.29 - entender a reprodução de documentos de arquivo;
- 35.2.30 - emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- 35.2.31 - fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
- 35.2.32 - Conservar acervos, diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- 35.2.33 - organizar documentos/arquivos;
- 35.2.34 - orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- 35.2.35 - monitorar as condições ambientais, controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- 35.2.36 - definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- 35.2.37 - supervisionar trabalhos de restauração;
- 35.2.38 - Preparar ações educativas e/ou culturais;

Página 50 de 65



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 352.39- Ministrar cursos e palestras, preparar visitas técnicas, desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo;
- 352.40- participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos
- 352.41- realizar atividades técnico-administrativas;
- 352.42- Solicitar compra de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros;
- 352.43 - elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos;
- 352.44- Comunicar-se, divulgar o acervo;
- 352.45 - Executar outras tarefas afins.

#### 35.3 – Requisitos para provimento:

- 353.1 – Curso médio profissionalizante ou médio completo e curso técnico específico da área de arqueologia

#### 36. Cargo – TOPOGRAFO

##### 36.1 - Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destinam a realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios, bem como registrar os dados obtidos nos levantamentos topográfico.

##### 36.2 - Atribuições típicas:

- 36.2.1 – analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos;
- 36.2.2 – efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, as vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- 36.2.3 – realizar levantamento de áreas demarcadas, posicionando e marejando pedômetros, níveis, teodolitos, alodímetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos. Coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterâneas e de edifícios;
- 36.2.3 – registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- 36.2.4 – avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicado fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- 36.2.5 – elaborar esboços, plantas, relações técnicas sobre os trabalhos a serem feitos, indicando pontos e conexões para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

Página 51 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 36.2.6 – supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- 36.2.7 – zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os para conservá-los nos padrões requeridos;
- 36.2.8 – executar outras atividades inerentes à função e ou determinadas pelos superiores hierárquicos;
- 36.2.9 - executar outras atribuições afins.

#### 36.3 – Requisitos para provimento:

- 363.1 – Curso Técnico de Nível Médio em Topografia ou Agrimensura ou curso afim;
- 363.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 363.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;

#### 37. Cargo - VIGIA

##### 37.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o serviço de portinheiro/vigia de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anomalias.

##### 37.2 - Atribuições típicas:

- 37.2.1 - fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- 37.2.2 - fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- 37.2.3 - fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- 37.2.4 - zelar pela segurança de materiais e veículos parados sob sua guarda;
- 37.2.5 - orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;
- 37.2.6 - fiscalizar a utilização de religião de ponto pelos servidores da Prefeitura;
- 37.2.7 - articular-se imediatamente em seu cargo, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- 37.2.8 - prestar informações e socorro populares, quando for o caso;
- 37.2.9 - colaborar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- 37.2.10 - executar outras atribuições afins.

#### 37.3 – Requisitos para provimento:

- 373.1 – Ensino Fundamental Incompleto

Página 52 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

#### 38. Cargo- ASSISTENTE SOCIAL

##### 38.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destinam a laborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

##### 38.2 - Atribuições típicas:

- 38.2.1 - atender a população usuária das unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares;
- 38.2.2 - coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- 38.2.3 - coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como migrantes, indígenas, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- 38.2.4 - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- 38.2.5 - orientar o comportamento de grupo e específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- 38.2.6 - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- 38.2.7 - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município;
- 38.2.8 - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos;
- 38.2.9 - organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- 38.2.10 - acolher e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
- 38.2.11 - fazer estudo de casos e/ou situações problemáticas em equipe interdisciplinar;
- 38.2.12 - estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes;
- 38.2.13 - divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local;
- 38.2.14 - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- 38.2.15 - participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção;
- 38.2.16 - assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho;
- 38.2.17 - participar do planejamento e do assessoramento dos serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura;

Página 53 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 38.2.18 - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interfiram no ajustamento funcional e social do servidor;
- 38.2.19 - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- 38.2.20 - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- 38.2.21 - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou readaptação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias;
- 38.2.22 - avaliar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aptidões e necessidades dos servidores, bem como propor soluções;
- 38.2.23 - estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- 38.2.24 - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- 38.2.25 - realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar famílias e com problemas de saúde;
- 38.2.26 - participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemáticas;
- 38.2.27 - quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura;
- 38.2.28 - contactar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto;
- 38.2.29 - organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade;
- 38.2.30 - levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos;
- 38.2.31 - acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação ao grupo a que pertence;
- 38.2.32 - elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e suas famílias, incentivando o relacionamento interpessoal;
- 38.2.33 - orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social;
- 38.2.34 - 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;
- 38.2.35 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 38.2.36 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 38.2.37 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões;

Página 54 de 65



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;  
38.2.38 - e executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;  
38.2.39 - e executar outras atribuições afins.

#### 38.3 Requisitos para provimento:

- 38.3.1 - Curso Superior Bacharel em Serviço Social ou curso afim;
- 38.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 38.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;

#### 39. Cargo: ENFERMEIRA-PADRÃO

##### 39.1 - Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em unidades de saúde, bem como participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

##### 39.2 - Atribuições típicas:

- 39.2.1 - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades primárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- 39.2.2 - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- 39.2.3 - proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- 39.2.4 - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- 39.2.5 - coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- 39.2.6 - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- 39.2.7 - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- 39.2.8 - supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- 39.2.9 - controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 39.2.10 - 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;

Página 56 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 39.2.11 - realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
- 39.2.12 - prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
- 39.2.13 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 39.2.14 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, ministrando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 39.2.15 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 39.2.16 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- 39.2.17 - executar outras atribuições afins.

#### 39.3 - Requisitos para provimento:

- 39.3.1 - Curso Superior Bacharel em Enfermagem ou curso afim;
- 39.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 39.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;

#### 40. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

##### 40.1 - Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destinam as ações de agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, solos, mecanização, e construções rurais.

##### 40.2 - Atribuições típicas:

- 40.2.1 - Planejamento;
- 40.2.2 - Assistência Técnica;
- 40.2.3 - Consultoria;
- 40.2.4 - Análise de viabilidade técnica e econômica;
- 40.2.5 - Perícia;
- 40.2.6 - Ensino;
- 40.2.7 - Pesquisa e extensão;
- 40.2.8 - Armazenagem e armazenagens;
- 40.2.9 - Tecnologia de alimentos;
- 40.2.10 - Irrigação e drenagem;
- 40.2.11 - Ecologia;
- 40.2.12 - Dendrografia;
- 40.2.13 - Inventário florestal;
- 40.2.14 - Estudos e avaliação de espécies animais e vegetais;

Página 56 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 40.2.15 - Formação, recuperação e manejo de pastagens;
- 40.2.16 - Alimentação e reprodução de animais;
- 40.2.17 - Melhoramento genético de plantas e animais;
- 40.2.18 - Outras atividades correlatas;
- 40.2.19 - executar outras atribuições afins.

#### 40.3 - Requisitos para provimento:

- 40.3.1 - Curso Superior Bacharel em Agronomia ou curso afim;
- 40.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 40.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;

#### 41. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

##### 41.1 - Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras tanto de construção, reforma ou ampliação além de desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção e prestar assistência técnica geral aos serviços de infra-estrutura do município. Este profissional também irá emitir laudos e pareceres, fornecer dados estatísticos de sua especialidade, elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica.

##### 41.2 - Atribuições típicas:

- 41.2.1 - proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais adequado para a construção;
- 41.2.2 - calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que atenda a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na obra;
- 41.2.3 - elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-lo ao órgão competente para aprovação;
- 41.2.4 - preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- 41.2.5 - dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

Página 57 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 41.2.6 - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando plantas, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações;
- 41.2.7 - apoiar as atividades do Fiscal de Obras e Posturas quando solicitado;
- 41.2.8 - executar outras atribuições afins.

#### 41.3 - Requisitos para provimento:

- 41.3.1 - Curso Superior Bacharel em Engenharia Civil
- 41.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 41.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;

#### 42 Cargo: NUTRICIONISTA

##### 42.1 - Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### 42.2 - Atribuições típicas:

- 42.2.1 - Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos);
- 42.2.2 - Identificar população-alvo;
- 42.2.3 - participar de diagnóstico interdisciplinar;
- 42.2.4 - realizar inquérito alimentar;
- 42.2.5 - coletar dados antropométricos;
- 42.2.6 - solicitar exames laboratoriais;
- 42.2.7 - interpretar indicadores nutricionais;
- 42.2.8 - calcular custo energético;
- 42.2.9 - identificar necessidades nutricionais;
- 42.2.10 - realizar diagnóstico dietético-nutricional;
- 42.2.11 - estabelecer plano de cuidados nutricionais;
- 42.2.12 - realizar prescrição dietética;
- 42.2.13 - prescrever complementos e suplementos nutricionais;
- 42.2.14 - registrar e evolução dietética em prontuário;
- 42.2.15 - conferir adesão à orientação dietético-nutricional;
- 42.2.16 - orientar familiares;
- 42.2.17 - prover educação e orientação nutricional;

Página 56 de 65



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

### PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 42.2.18- Elaborar plano alimentar em atividades físicas;
- 42.2.19- Administrar unidades de alimentação e nutrição;
- 42.2.20- Planejar racionamento;
- 42.2.21- Confeccionar escala de trabalho;
- 42.2.22- Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;
- 42.2.23- Supervisionar comensais;
- 42.2.24- recepção de gêneros e controle de estoque;
- 42.2.25- transmitir instruções à equipe;
- 42.2.26- supervisionar pessoal operacional;
- 42.2.27- preparo e distribuição das refeições;
- 42.2.28- verificar avaliação das refeições;
- 42.2.29- efetuar controle higiênico-sanitário;
- 42.2.30- Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios;
- 42.2.31- controlar validade e a qualidade dos produtos;
- 42.2.32- identificar pontos e pontos críticos de controle;
- 42.2.33- efetuar controles de saúde dos funcionários;
- 42.2.34- Utilizar recursos de Informática;
- 42.2.35- Executar outras tarefas afins.

#### 42.3 - Requisitos para provimento:

- 42.3.1 - Curso Superior em Nutrição;
- 42.3.2 - Registro no respectivo Conselho;
- 42.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;

#### 43 Cargo: PSC COLOGO

##### 43.1- Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina desempenhar suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros de pontos de saúde, consultórios, centros, escolas e outros departamentos da repartição pública, proceder estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho comunitário com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.

##### 43.2- Atribuições típicas:

43.2.1 - Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;

Página 64 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 43.2.2 - Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos de comportamento humano;
- 43.2.3 - Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- 43.2.4 - Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde;
- 43.2.5 - Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- 43.2.6 - Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- 43.2.7 - Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- 43.2.8 - Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- 43.2.9 - Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- 43.2.10 - Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial;
- 43.2.11 - Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao tratamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- 43.2.12 - Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: igrejas, salões, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- 43.2.13 - Colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde;
- 43.2.14 - Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- 43.2.15 - Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- 43.2.16 - Atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de levar a identificar e compreender os fatores emocionais que intervem na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, pronto-socorro e demais instituições;
- 43.2.17 - Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, orientação e acompanhamento, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- 43.2.18 - Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, recreativas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social egressos de instituições;

Página 66 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

43.2.19- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;

43.2.20 - Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;

43.2.21 - Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;

43.2.22 - Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissionalizante, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração;

43.2.23 - Participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;

43.2.24 - Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc;

43.2.25 - planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

43.2.26 - Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;

43.2.27 - Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;

43.2.28 - Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;

43.2.29 - Encaminhar e orientar os servidores quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;

43.2.30 - Elaborar diagnósticos psicossociais;

43.2.31 - Elaborar projetos e realiza projetos de desenvolvimento no âmbito de sua competência;

43.2.32 - Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;

43.2.33 - Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia do trabalho;

43.2.34 - Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;

43.2.35 - Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais;

43.2.36 - Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural;

43.2.37 - Realizar pesquisas, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo;

Página 61 de 65



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

43.2.38 - Participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema

Educativo, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;

43.2.39 - Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na concepção crítica e reflexiva de seus papéis;

43.2.40 - Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

43.2.41 - Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;

43.2.42 - Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

43.2.43 - Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;

43.2.44 - Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redimensionamento dos planos, e práticas educacionais implementadas;

43.2.45 - Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;

43.2.46 - Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e examina, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;

43.2.47 - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;

43.2.48 - Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais raciais, culturais, intra e interculturais;

43.2.49 - Atuar, nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;

43.2.50 - Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

43.2.51 - Atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de levar a identificar e compreender os fatores emocionais que intervem na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, pronto-socorro e demais instituições;

43.2.52 - Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;

43.2.53 - elaborar e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento dos níveis do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade;

43.2.54 - realizar divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral, difunde as possibilidades de utilização de seus recursos;

Página 62 de 65





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

### PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

432.54 – executar outras atividades afins

433 – Requisitos para provimento:

- 433.1 – Curso Superior em Psicologia;
- 433.2 – Registro no respectivo Conselho;
- 433.3 – Habilitação legal para o exercício da profissão;



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Assistente Administrativo	I	Ens. Médio	1.885,19	1.941,66	2.009,73	2.080,47	2.153,76	2.230,69	2.312,26	2.398,49	2.489,28	2.584,64	2.684,64	2.789,28
			2.870,31	2.938,88	3.019,95	3.105,42	3.205,39	3.320,76	3.452,52	3.599,69	3.762,86	3.942,03	4.137,21	4.348,48
Assistente em Saúde Bucal	I	Ens. Médio	1.885,19	1.941,66	2.009,73	2.080,47	2.153,76	2.230,69	2.312,26	2.398,49	2.489,28	2.584,64	2.684,64	2.789,28
			2.870,31	2.938,88	3.019,95	3.105,42	3.205,39	3.320,76	3.452,52	3.599,69	3.762,86	3.942,03	4.137,21	4.348,48

Figura 66 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Assistente em Saúde Bucal	I	Ens. Médio	1.885,19	1.941,66	2.009,73	2.080,47	2.153,76	2.230,69	2.312,26	2.398,49	2.489,28	2.584,64	2.684,64	2.789,28
			2.870,31	2.938,88	3.019,95	3.105,42	3.205,39	3.320,76	3.452,52	3.599,69	3.762,86	3.942,03	4.137,21	4.348,48

Figura 67 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Condutor	I	Ens. Médio	1.885,19	1.941,66	2.009,73	2.080,47	2.153,76	2.230,69	2.312,26	2.398,49	2.489,28	2.584,64	2.684,64	2.789,28
			2.870,31	2.938,88	3.019,95	3.105,42	3.205,39	3.320,76	3.452,52	3.599,69	3.762,86	3.942,03	4.137,21	4.348,48

Figura 68 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Cozinheira	I	Ens. Fundamental Incompleto	1.424,17	1.447,89	1.472,61	1.508,14	1.545,47	1.584,61	1.625,56	1.668,31	1.712,86	1.759,21	1.807,26	1.857,01
			2.284,17	2.320,69	2.368,84	2.418,61	2.470,01	2.523,04	2.577,71	2.634,01	2.691,94	2.751,51	2.812,71	2.875,54

Figura 69 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Eletrecista	I	Ens. Fundamental Completo	1.848,18	1.848,18	2.098,73	2.140,07	2.247,20	2.360,00	2.478,00	2.601,00	2.729,00	2.862,00	3.001,00	3.145,00
			3.295,00	3.445,00	3.601,00	3.763,00	3.931,00	4.105,00	4.285,00	4.471,00	4.663,00	4.861,00	5.065,00	5.275,00



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Agente de Manutenção Geral	I	Ens. Fundamental Incompleto	1.346,55	1.413,98	1.484,98	1.559,52	1.638,58	1.721,70	1.808,54	1.899,87	1.995,49	2.095,10	2.198,51	2.305,51
			2.261,51	2.338,94	2.419,94	2.504,94	2.593,94	2.686,94	2.783,94	2.884,94	2.989,94	3.098,94	3.211,94	3.328,94

Figura 64 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Agente de Serviço Geral	I	Ens. Fundamental Incompleto	1.346,55	1.413,98	1.484,98	1.559,52	1.638,58	1.721,70	1.808,54	1.899,87	1.995,49	2.095,10	2.198,51	2.305,51
			2.261,51	2.338,94	2.419,94	2.504,94	2.593,94	2.686,94	2.783,94	2.884,94	2.989,94	3.098,94	3.211,94	3.328,94

Figura 65 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Agente em Endoscopia	I	Ens. Médio	2.429,00	2.429,00	2.679,00	2.679,00	2.899,00	2.899,00	3.089,00	3.089,00	3.249,00	3.249,00	3.419,00	3.419,00
			3.599,00	3.599,00	3.849,00	3.849,00	4.039,00	4.039,00	4.209,00	4.209,00	4.379,00	4.379,00	4.549,00	4.549,00



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã - MG 21 de Março de 2023.



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO		HABILITAÇÃO	CLASSES									
INFR.	ABR.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Fund. Completo	1.859,07	1.730,21	1.505,36	1.311,21	2.026,68	2.107,21	2.125,59	2.322,52	2.429,38	2.491,26	2.597,25
II	Ens. Médio (Técno)	1.859,07	1.809,88	1.802,36	1.752,07	1.747,21	2.026,68	2.107,21	2.125,59	2.322,52	2.429,38	2.597,25
III	Ens. Médio (Técno)	1.859,07	2.059,94	2.042,02	2.023,53	2.034,18	2.030,25	2.028,55	2.029,94	2.027,99	2.034,49	2.030,49
IV	Ens. Superior (Técno)	1.987,47	2.087,68	2.082,47	2.072,24	2.076,21	2.078,21	2.077,24	2.073,21	2.073,21	2.073,21	2.073,21
V	Ens. Superior (Técno/Conc.)	1.870,41	2.089,31	2.082,04	2.052,84	2.053,21	2.053,21	2.053,21	2.053,21	2.053,21	2.053,21	2.053,21
VI	Ens. Superior (Técno/Conc.)	2.387,55	2.517,22	2.545,08	2.725,24	2.814,08	3.089,70	3.215,89	3.373,73	3.541,38	3.719,99	3.908,23
VII	Ens. Superior (Técno/Conc.)	3.815,92	3.749,96	3.803,46	3.707,43	3.718,79	3.737,69	3.754,75	3.773,93	3.793,38	3.813,07	3.832,81
VIII	Doutorado	3.030,41	3.270,61	3.123,61	3.170,61	3.243,61	3.293,61	3.353,61	3.413,61	3.473,61	3.533,61	3.593,61

Folha 70 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO		HABILITAÇÃO	CLASSES									
INFR.	ABR.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médio	2.319,22	2.435,02	2.357,28	2.485,25	2.613,51	2.660,49	2.708,11	2.835,34	2.927,14	3.018,49	3.109,79
II	Ens. Superior (Técno)	2.350,85	2.679,63	2.613,22	2.653,78	2.701,46	2.750,46	2.799,46	2.848,46	2.897,46	2.946,46	2.995,46
III	Ens. Superior (Técno/Conc.)	2.370,41	2.652,22	2.688,57	2.724,91	2.761,25	2.797,59	2.833,93	2.870,27	2.906,61	2.942,95	2.979,29
IV	Ens. Superior (Técno/Conc.)	3.861,20	3.744,89	3.734,74	3.544,73	3.723,76	3.897,48	4.072,41	4.247,34	4.422,27	4.597,20	4.772,13
V	Fórmula de Mérito (DII) (Técno)	3.265,24	3.507,21	3.682,44	3.924,41	4.166,41	4.408,41	4.650,41	4.892,41	5.134,41	5.376,41	5.618,41
VI	Doutorado	3.616,31	3.729,64	3.569,41	3.410,24	3.251,07	3.091,90	2.932,73	2.773,56	2.614,39	2.455,22	2.296,05

Folha 71 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO		HABILITAÇÃO	CLASSES									
INFR.	ABR.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Fund. Incompleto	1.349,65	1.413,38	1.458,68	1.503,97	1.549,27	1.594,57	1.639,87	1.685,17	1.730,47	1.775,77	1.821,07
II	Ens. Fund. Completo	1.441,32	1.505,05	1.550,35	1.595,65	1.640,95	1.686,25	1.731,55	1.776,85	1.822,15	1.867,45	1.912,75
III	Ens. Médio	1.828,84	1.750,29	1.794,98	1.839,67	1.884,37	1.929,06	1.973,76	2.018,45	2.063,15	2.107,85	2.152,55
IV	Ens. Médio (Técno)	1.759,85	1.847,73	1.861,18	1.907,13	1.915,25	1.961,20	1.969,32	2.015,27	2.023,39	2.069,34	2.077,46
V	Ens. Superior (Técno)	1.763,28	1.862,28	1.875,73	1.921,68	1.929,80	1.975,75	1.983,87	2.029,82	2.037,94	2.083,89	2.091,91
VI	Ens. Superior (Técno/Conc.)	1.954,64	2.053,64	2.067,09	2.112,94	2.121,06	2.166,91	2.175,03	2.220,88	2.228,91	2.274,76	2.282,79
VII	Fórmula de Mérito (DII) (Técno)	2.109,97	2.181,20	2.201,35	2.281,80	2.241,40	2.291,85	2.251,45	2.301,90	2.261,50	2.311,95	2.271,55
VIII	Meatista	2.344,65	2.403,22	2.390,94	2.745,22	2.822,07	2.898,92	3.141,40	3.207,62	3.283,84	3.526,32	3.592,54
IX	Doutorado	3.291,44	3.249,65	3.260,44	3.249,61	3.269,74	3.249,21	3.269,34	3.248,81	3.268,94	3.248,41	3.268,54

Folha 72 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO		HABILITAÇÃO	CLASSES									
INFR.	ABR.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Fund. Completo	1.849,19	1.841,68	2.029,22	2.140,47	2.247,01	2.350,09	2.429,09	2.620,26	2.725,12	2.829,98	2.934,84
II	Ens. Médio (Técno)	1.854,11	1.816,21	2.042,44	2.045,41	2.127,21	2.180,28	2.243,35	2.296,42	2.359,49	2.422,56	2.485,63
III	Ens. Médio (Técno)	1.938,44	2.038,65	2.032,21	2.043,11	2.032,73	2.060,90	2.049,47	2.038,04	2.026,61	2.015,18	2.003,75
IV	Ens. Superior (Técno)	2.237,51	2.246,84	2.246,84	2.246,84	2.246,84	2.246,84	2.246,84	2.246,84	2.246,84	2.246,84	2.246,84
V	Ens. Superior (Técno/Conc.)	1.405,71	1.405,71	1.405,71	1.405,71	1.405,71	1.405,71	1.405,71	1.405,71	1.405,71	1.405,71	1.405,71
VI	Fórmula de Mérito (DII) (Técno)	2.895,27	2.819,28	2.860,24	2.795,21	2.795,21	2.795,21	2.795,21	2.795,21	2.795,21	2.795,21	2.795,21
VII	Meatista	3.283,22	3.375,21	3.375,21	3.375,21	3.375,21	3.375,21	3.375,21	3.375,21	3.375,21	3.375,21	3.375,21
VIII	Doutorado	3.173,21	3.337,67	3.298,48	3.273,38	3.257,61	3.241,84	3.226,07	3.210,30	3.194,53	3.178,76	3.162,99

Folha 73 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO		HABILITAÇÃO	CLASSES									
INFR.	ABR.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Fund. Incompleto	1.349,65	1.413,38	1.458,68	1.503,97	1.549,27	1.594,57	1.639,87	1.685,17	1.730,47	1.775,77	1.821,07
II	Ens. Fund. Completo	1.441,32	1.505,05	1.550,35	1.595,65	1.640,95	1.686,25	1.731,55	1.776,85	1.822,15	1.867,45	1.912,75
III	Ens. Médio	1.828,84	1.750,29	1.794,98	1.839,67	1.884,37	1.929,06	1.973,76	2.018,45	2.063,15	2.107,85	2.152,55
IV	Ens. Médio (Técno)	1.759,85	1.847,73	1.861,18	1.907,13	1.915,25	1.961,20	1.969,32	2.015,27	2.023,39	2.069,34	2.077,46
V	Ens. Superior (Técno)	1.763,28	1.862,28	1.875,73	1.921,68	1.929,80	1.975,75	1.983,87	2.029,82	2.037,94	2.083,89	2.091,91
VI	Ens. Superior (Técno/Conc.)	1.954,64	2.053,64	2.067,09	2.112,94	2.121,06	2.166,91	2.175,03	2.220,88	2.228,91	2.274,76	2.282,79
VII	Fórmula de Mérito (DII) (Técno)	2.109,97	2.181,20	2.201,35	2.281,80	2.241,40	2.291,85	2.251,45	2.301,90	2.261,50	2.311,95	2.271,55
VIII	Meatista	2.344,65	2.403,22	2.390,94	2.745,22	2.822,07	2.898,92	3.141,40	3.207,62	3.283,84	3.526,32	3.592,54
IX	Doutorado	3.291,44	3.249,65	3.260,44	3.249,61	3.269,74	3.249,21	3.269,34	3.248,81	3.268,94	3.248,41	3.268,54

Folha 74 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO		HABILITAÇÃO	CLASSES									
INFR.	ABR.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médi.	1.850,22	1.575,26	1.550,27	1.729,52	1.820,40	1.873,52	2.009,19	2.089,69	2.170,19	2.250,69	2.331,19
II	Ens. Médio (Técno)	1.850,22	1.700,18	1.780,31	1.879,48	1.969,61	2.068,78	2.167,95	2.267,12	2.366,29	2.465,46	2.564,63
III	Ens. Superior (Técno)	1.649,22	1.731,69	1.814,16	1.896,63	1.979,10	2.061,57	2.144,04	2.226,51	2.308,98	2.391,45	2.473,92
IV	Ens. Superior (Técno/Conc.)	1.790,15	1.890,11	1.960,36	2.060,74	2.130,99	2.231,37	2.301,74	2.402,12	2.472,49	2.572,86	2.643,23
V	Fórmula de Mérito (DII) (Técno)	1.979,64	2.079,60	2.149,85	2.249,81	2.299,81	2.400,06	2.450,06	2.550,06	2.600,06	2.700,06	2.750,06
VI	Meatista	2.168,08	2.268,04	2.300,27	2.499,29	2.624,26	2.754,46	2.884,66	3.014,86	3.145,06	3.275,26	3.405,46
VII	Doutorado	3.126,69	3.405,64	3.170,61	3.370,61	3.424,61	3.564,61	3.618,61	3.758,61	3.812,61	3.952,61	4.006,61

Folha 74 de 85



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO		HABILITAÇÃO	CLASSES									
INFR.	ABR.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Fund. Incompleto	1.349,65	1.413,38	1.458,68	1.503,97	1.549,27	1.594,57	1.639,87	1.685,17	1.730,47	1.775,77	1.821,07
II	Ens. Fund. Completo	1.441,32	1.505,05	1.550,35	1.595,65	1.640,95	1.686,25	1.731,55	1.776,85	1.822,15	1.867,45	1.912,75
III	Ens. Médio	1.828,84	1.750,29	1.794,98	1.839,67	1.884,37	1.929,06	1.973,76	2.018,45	2.063,15	2.107,85	2.152,55
IV	Ens. Médio (Técno)	1.759,85	1.847,73	1.861,18	1.907,13	1.915,25	1.961,20	1.969,32	2.015,27	2.023,39	2.069,34	2.077,46
V	Ens. Superior (Técno)	1.763,28	1.862,28	1.875,73	1.921,68	1.929,80	1.975,75	1.983,87	2.029,82	2.037,94	2.083,89	2.091,91
VI	Ens. Superior (Técno/Conc.)	1.954,64	2.053,64	2.067,09	2.112,94	2.121,06	2.166,91	2.175,03	2.220,88	2.228,91	2.274,76	2.282,79
VII	Fórmula de Mérito (DII) (Técno)	2.109,97	2.181,20	2.201,35	2.281,80	2.241,40	2.291,85	2.251,45	2.301,90	2.261,50	2.311,95	2.271,55
VIII	Meatista	2.344,65	2.403,22	2.390,94	2.745,22	2.822,07	2.898,92	3.141,40	3.207,62	3.283,84		



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

### PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	Ens. Fund. Incompleto	1.691,07	1.739,82	1.850,36	1.911,32	2.006,09	2.107,23	2.226,09	2.322,22	2.439,30	2.561,35	
II	Ens. Fund. Completo	1.955,10	1.998,89	2.052,34	2.124,45	2.207,87	2.272,65	2.419,96	2.555,54	2.693,22	2.827,45	
III	Ens. Médio	1.957,79	2.037,66	2.203,77	2.323,70	2.428,33	2.549,75	2.677,24	2.811,50	2.951,65	3.096,24	
IV	Ens. Médio (Técnicos)	2.157,92	2.265,50	2.378,17	2.497,71	2.622,00	2.729,72	2.899,41	3.039,99	3.197,78	3.247,12	
V	Ens. Superior (Ciclo Básico)	3.192,07	3.205,45	3.242,83	3.249,87	3.272,17	3.306,32	3.346,86	3.390,21	3.346,62	3.400,51	
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.307,35	2.417,22	2.643,08	2.776,24	2.914,00	3.059,70	3.212,68	3.373,52	3.548,08	3.719,89	
VII	Pós-graduação lato sensu (80 horas)	2.877,09	2.709,94	2.957,59	3.055,78	3.208,40	3.346,07	3.539,96	3.719,98	3.896,11	4.069,70	
VIII	Mestrado	2.879,82	3.009,87	3.175,70	3.300,62	3.496,80	3.721,84	3.959,22	4.147,88	4.320,51	4.492,80	
IX	Doutorado	3.116,56	3.272,39	3.458,01	3.650,81	3.788,30	3.977,61	4.178,69	4.396,74	4.604,68	4.834,61	

NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	Ens. Médio (Técnicos)	2.466,34	2.599,98	2.697,09	2.859,84	2.973,64	3.152,22	3.278,33	3.442,25	3.614,28	3.796,08	
II	Ens. Superior (Técnicos)	2.989,37	2.954,52	2.998,89	3.115,14	3.233,00	3.436,44	3.608,16	3.766,47	3.951,78	4.174,58	
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.657,61	3.052,39	3.256,51	3.356,33	3.556,35	3.746,66	3.954,00	4.130,70	4.337,23	4.554,09	
IV	Pós-graduação lato sensu (80 horas)	3.288,17	3.396,83	3.565,16	3.738,17	3.829,07	4.129,33	4.307,40	4.447,74	4.719,51	5.039,50	
V	Mestrado	3.522,73	3.699,87	3.983,01	4.073,00	4.269,90	4.459,80	4.729,78	4.958,63	5.204,61	5.464,81	
VI	Doutorado	3.816,29	4.057,10	4.307,45	4.417,83	4.638,72	4.870,65	5.114,19	5.359,90	5.638,45	5.920,32	

Página 76 de 85



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	Ens. Médio (Técnicos)	2.398,00	2.227,93	2.384,30	2.507,51	2.557,65	2.785,47	2.845,87	3.055,81	3.264,81	4.030,39	
II	Ens. Superior (Técnicos)	2.857,80	3.005,89	3.151,72	3.306,25	3.475,67	3.647,28	3.829,73	4.024,23	4.222,21	4.439,38	
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.112,00	3.273,48	3.447,15	3.609,93	3.729,48	3.878,34	4.177,89	4.386,78	4.605,12	4.834,27	
IV	Pós-graduação lato sensu (80 horas)	3.420,31	3.600,61	3.799,27	3.995,61	4.166,81	4.416,81	4.709,78	4.958,63	5.204,61	5.464,81	
V	Mestrado	3.741,12	3.920,81	4.124,26	4.300,41	4.447,26	4.774,21	5.013,48	5.244,31	5.532,34	5.830,71	
VI	Doutorado	4.022,08	4.254,12	4.481,33	4.691,72	4.926,20	5.177,02	5.431,29	5.701,90	5.985,93	6.287,59	

Página 79 de 85



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	Ens. Médio (Técnicos)	2.464,54	2.559,98	2.687,09	2.831,84	2.973,64	3.152,22	3.278,33	3.442,25	3.614,28	3.796,08	
II	Ens. Superior (Técnicos)	2.669,27	2.825,52	2.966,80	3.115,14	3.270,90	3.434,44	3.606,16	3.786,47	3.975,78	4.174,58	
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.651,29	3.046,07	3.250,19	3.349,91	3.549,93	3.738,24	3.945,58	4.122,23	4.328,76	4.546,09	
IV	Pós-graduação lato sensu (80 horas)	3.209,17	3.396,83	3.596,16	3.783,17	3.952,47	4.129,33	4.307,40	4.547,74	4.779,51	5.039,50	
V	Mestrado	3.502,73	3.699,87	3.983,01	4.073,00	4.269,90	4.459,80	4.729,78	4.958,63	5.204,61	5.464,81	
VI	Doutorado	3.795,29	4.037,10	4.287,45	4.417,83	4.638,72	4.870,65	5.114,19	5.359,90	5.638,45	5.920,32	

Página 80 de 85



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	Ens. Médio (Técnicos)	3.285,85	3.429,79	3.593,86	3.775,63	3.981,15	4.195,21	4.437,17	4.665,63	4.914,81	5.193,55	
II	Ens. Superior (Ciclo Básico)	3.984,74	3.763,87	3.952,17	4.148,78	4.357,27	4.573,13	4.803,89	5.049,88	5.296,29	5.561,03	
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.910,92	4.065,15	4.231,48	4.427,63	4.653,30	4.901,08	5.249,94	5.609,24	5.977,77	6.366,89	
IV	Pós-graduação lato sensu (80 horas)	5.060,70	5.143,80	5.298,26	5.494,26	5.702,84	5.924,26	6.168,62	6.438,09	6.722,01	7.020,81	
V	Mestrado	4.692,74	4.827,88	5.073,70	5.324,24	5.598,38	5.897,30	6.209,73	6.536,16	6.872,01	7.220,89	
VI	Doutorado	5.003,01	5.230,00	5.504,30	5.801,14	6.129,78	6.490,77	6.897,33	7.343,01	7.811,01	8.296,65	

Página 81 de 85



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	Ens. Fund. Incompleto	1.674,34	1.699,89	1.895,46	2.169,78	2.279,37	2.362,10	2.511,79	2.637,99	2.799,25	2.987,72	
II	Ens. Fund. Completo	1.959,77	2.014,89	2.074,11	2.205,76	2.319,41	2.379,87	2.611,21	2.742,14	2.883,14	3.037,49	
III	Ens. Médio	1.962,79	2.042,66	2.208,77	2.328,70	2.433,33	2.554,75	2.682,24	2.816,50	2.956,65	3.091,24	
IV	Ens. Médio (Técnicos)	2.449,59	2.579,50	2.705,17	2.825,71	2.950,00	3.129,72	3.259,41	3.449,99	3.617,78	3.785,12	
V	Ens. Superior (Ciclo Básico)	4.464,75	4.478,13	4.515,51	4.522,55	4.544,85	4.581,00	4.621,54	4.666,09	4.715,64	4.769,19	
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.721,54	2.877,42	3.098,90	3.196,22	3.309,90	3.478,41	3.647,13	3.826,84	4.028,34	4.222,00	
VII	Pós-graduação lato sensu (80 horas)	3.680,70	3.143,80	3.300,61	3.465,52	3.598,99	3.760,41	3.949,84	4.147,26	4.354,01	4.569,51	
VIII	Mestrado	3.968,58	4.243,14	4.500,00	4.789,63	5.093,89	5.416,14	5.765,50	6.142,39	6.547,51	6.981,04	
IX	Doutorado	4.300,00	4.574,60	4.864,51	5.178,24	5.498,77	5.847,02	6.218,33	6.614,08	7.035,88	7.490,00	

Página 82 de 85



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	Téc. Médio - Curso Tec. de Apoio de Engenharia	2.999,00	2.727,00	2.864,30	3.007,61	3.157,09	3.315,78	3.481,62	3.655,65	3.838,41	4.030,39	
II	Ens. Superior (Tecnológico)	2.607,60	3.009,00	3.190,72	3.300,20	3.474,67	3.647,87	3.840,24	4.024,23	4.222,21	4.439,38	
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.117,60	3.279,48	3.437,15	3.609,93	3.799,48	3.978,84	4.177,89	4.386,78	4.605,12	4.834,27	
IV	Pós-graduação lato sensu (80 horas)	3.430,36	3.600,61	3.789,07	3.995,61	4.166,81	4.416,81	4.709,78	4.958,63	5.204,61	5.464,81	
V	Mestrado	3.741,12	3.920,81	4.124,26	4.300,41	4.447,26	4.774,21	5.013,48	5.244,31	5.532,34	5.830,71	
VI	Doutorado	4.022,08	4.254,12	4.481,33	4.691,72	4.926,20	5.177,02	5.431,29	5.701,90	5.985,93	6.287,59	

Página 82 de 85



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.649,89	3.832,41	4.024,95	4.225,25	4.435,51	4.654,34	4.881,25	5.135,82	5.392,45	5.662,24	
II	Pós-graduação lato sensu (80 horas)	4.014,92	4.215,02	4.424,65	4.642,78	4.880,16	5.124,23	5.380,36	5.649,81	5.931,85	6.228,45	
III	Mestrado	4.821,91	5.058,80	5.311,74	5.577,33	5.856,20	6.149,01	6.456,46	6.779,28	7.118,24	7.474,16	
IV	Doutorado	5.218,40	5.489,73	5.754,39	6.042,11	6.344,21	6.663,22	7.004,50	7.344,22	7.711,43	8.097,00	

Página 83 de 85



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL	HABILITAÇÃO	CLASSES										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.258,85	3.429,79	3.593,86	3.775,63	3.981,15	4.195,21	4.437,17	4.665,63	4.914,81	5.193,55	
II	Pós-graduação lato sensu (80 horas)	3.584,74	3.763,87	3.952,17	4.148,78	4.357,27	4.573,13	4.803,89	5.049,88	5.296,29	5.561,03	
III	Mestrado	4.301,68	4.516,77	4.742,60	4.979,73	5.229,72	5.499,16	5.784,62	6.085,49	6.416,32	6.771,12	
IV	Doutorado	4.660,16	4.893,16	5.137,82	5.394,71	5.664,45	5.947,87	6.246,96	6.572,31	6.885,17	7.229,43	

Página 84 de 85



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL	HABILITAÇÃO
-------	-------------



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 06 / Edição:1292

Araporã – MG 21 de Março de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG  
RUA JOSÉ INÁCIO FERREIRA N° 58, CENTRO - ARAPORÃ, MG - 38.465-000  
TEL.: (34) 3284-9500 - WWW.ARAPORÃ.MG.GOV.BR

### ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL N° 018/2023

Aos 21 dias do mês de Março de 2023, às 13:00, com 10 (Dez) minutos de tolerância, a pregoeira deste órgão a Sra. Alissa Raile de Oliveira Geruim, e respectivo membro da equipe de apoio, Sônia Maria Marques Santana, designados pelo Decreto n° 4.479/2022, de 09 de março de 2022, para realizar a abertura pública e respectivos procedimentos relativos ao certame público do Pregão 018/2023, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS VISANDO A PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS PARA ELABORAÇÃO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE REPASSE, FIRMADOS COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL, COMPREENDENDO ESTUDO TÉCNICO, ACOMPANHAMENTO DO CAUC(S) SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE REQUISITOS FISCAIS E CAGEC/ CADASTRO GERAL DE CONVÊNTE(S) E DEMAIS DOCUMENTAÇÕES JUNTO AOS ÓRGÃOS INTERVENIENTES/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, BANCO DO BRASIL E OUTROS), E RESPECTIVAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.** Aberta a sessão, apresentados os presentes, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio procedeu ao recebimento da documentação relativa ao CREDENCIAMENTO da(s) licitante(s) presente(s) e interessada(s), nos termos do Item 3 do Edital de Licitação, sendo registrada a presença da(s) seguinte(s) empresa(s) e empresa FALLEIROS SERVICOS PUBLICOS LTDA, (CNPJ: 17.643.471/0001-10), Endereço: AV AFONSO PENHA, 941, CENTRO, CENTRALINA-MG, CEP: 38390-000, neste ato representada por seu proprietário o Sr. Elicio Falleiros de Aguiar, CPF: 966.654.086-04, empresa credenciada como ME. A seguir, os documentos de credenciamento foram rubricados pela Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio bem como pelo(s) representante(s) da(s) Licitante(s) presente(s). Estando conforme os documentos de credenciamento nos termos exigidos no Edital, a(s) Licitante(s) apresentaram-se aptas para participarem da fase de lances. Ato contínuo, a Pregoeira solicitou a todos que rubricassem os lances dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. Dando prosseguimento, procedeu-se a abertura da(s) envelope(s) contendo a(s) proposta de preços da(s) licitante(s) participante(s). Rubricada(s) a(s) proposta(s) pela(s) licitante(s) participante(s), a pregoeira registrou os PREÇOS UNITÁRIOS apresentados pela(s) empresa(s) credenciada(s) no sistema eletrônico da Prefeitura Municipal. Iniciada a fase de negociação com a(s) empresa(s) classificada(s) a Pregoeira registrou no sistema eletrônico os lances ofertados e a negociação do certame conforme registrado no referido MAPA DE LANCES. Fim da fase de negociação e a Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio iniciaram a fase de abertura do envelope DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. Aberto o envelope de habilitação da(s) empresa(s) vencedora nos lances. Bem analisados os documentos o Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio chegaram ao seguinte julgamento: Fornecedor vencedor, FALLEIROS SERVICOS PUBLICOS LTDA (CNPJ: 17.643.471/0001-10). Valor total do fornecedor: R\$ 600.000,00 Oitenta e Sete mil e Seiscentos Reais. O item 0009294 - PREST. DE SERV. ESPEC. VISANDO A PREPARAÇÃO, ELABO, no valor de R\$ 87.600,00. Declarada(s) VENCEDORA(S) no(s) item(s) acima descrito(s) participante(s) a CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS VISANDO A PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS PARA ELABORAÇÃO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE REPASSE, FIRMADOS COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL, COMPREENDENDO ESTUDO TÉCNICO, ACOMPANHAMENTO DO CAUC(S) SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE REQUISITOS FISCAIS E CAGEC/ CADASTRO GERAL DE CONVÊNTE(S) E DEMAIS DOCUMENTAÇÕES JUNTO AOS ÓRGÃOS INTERVENIENTES/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, BANCO DO BRASIL E OUTROS), E RESPECTIVAS PRESTAÇÕES DE CONTAS, por apresentar(em) a(s) menor(es) preço(s) unitário(s) dentro do estimado, perfazendo um VALOR GLOBAL DA(S) PROPOSTA(S) de R\$87.600,00 Oitenta e Sete mil e Seiscentos Reais, bem como por atender(em) todas as exigências documentais e editalícias, conforme relatório do Sistema. Aberta a palavra aos presentes para, querendo se manifestar(em), todos declaram da palavra, renunciando ao prazo recursal.

Rua José Inácio Ferreira, 58 - Araporã/MG - CEP: 38.465-000 - Fone: (34) 3284-9500 - www.arapora.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG  
RUA JOSÉ INÁCIO FERREIRA N° 58, CENTRO - ARAPORÃ, MG - 38.465-000  
TEL.: (34) 3284-9500 - WWW.ARAPORÃ.MG.GOV.BR

previsto no Estatuto das Licitações. Ato contínuo a Pregoeira ADJUDICOU ao(s) licitante(s) vencedor(es) no(s) item(s) do certame no(s) qual(is) se sagrou(m) vencedor(es). Nada mais havendo a ser tratado, encerra-se a presente ata que, após lida e achada conforme, vai assinada pela Pregoeira, respectiva Equipe de Apoio e representante(s) da(s) licitante(s) presente(s). REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Alissa Raile de Oliveira Geruim  
Pregoeira

Sônia Maria Marques Santana  
Equipe de Apoio

FALLEIROS SERVICOS PUBLICOS LTDA  
(CNPJ: 17.643.471/0001-10)



### DECRETO N° 5208/2023

"Conceda promoção funcional dos servidores que e especifica"

A Prefeita Municipal de Araporã, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e ainda,

**Considerando** os dispositivos legais previstos 24 a 26 da Lei Complementar n. 057/09, de 08/10/2009 e no Decreto n° 3429/2018, que regulamenta o processo de avaliação de desempenho dos servidores municipais de carreira para fins de promoção;

**Considerando** o relatório final da Comissão de Avaliação de Desempenho, noneada pelo Decreto n° 4664/2022 ;

**Considerando** que o servidor ora Requerente cumpre as exigências do interstício de 365 dias de efetivo exercício no mesmo nível de vencimento e obtve a pontuação mínima na Avaliação de Desempenho exigida para promoção na carreira.

**Considerando** que o servidor requerente ocupa o cargo de Técnico em Enfermagem, e comprovou que concluiu o Curso Superior em bacharel em Nutrição, que corresponde ao nível D III da carreira do referido cargo,

### DECRETA:

**Art. 1°.** - Fica deferido o pedido de promoção da servidora, a Sra. Ana Claudia Fernandes Pereira, matrícula 3824, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, que possa ocupar o nível D III na tabela de vencimentos da Carreira, conforme previsto no Parágrafo Primeiro, do Art. 24 da Lei Complementar n°057/09 e alterações.

**Art. 2°.** - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araporã-MG, aos 20 dias do mês de Março de 2023.

RENATA CRISTINA SILVA BORGES  
Prefeita Municipal

### EXPEDIENTE DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO Edição e Publicação:

Secretaria de Governo  
Rua José Inácio Ferreira n° 58 Centro  
Telefone: (34) 3284-9500

Edição: Suelen Monnis Lima de Freitas  
Cópias do Diário Oficial do Município podem ser conseguidas no portal da Prefeitura de Araporã:  
www.arapora.mg.gov.br

Rua José Inácio Ferreira, 58 - Araporã/MG - CEP: 38.465-000 - Fone: (34) 3284-9500 - www.arapora.mg.gov.br