



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI COMPLEMENTAR 154/2024

ALTERA OS ANEXO I A, I B, II E
ACRESCENTA OS ANEXOS IV-A E IV-B
TABELA IV NA LEI COMPLEMENTAR 148/
2023.

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

Art. 1º - Os Anexos I-A, I-B, II, da Lei Complementar nº 148/2023 passam a vigorar com as seguintes alterações.

Art.2º - Ficam acrescentados os anexos IV -A e IV-B Lei Complementar nº 148/202.

Art. 3º- Esta Lei Complementar entrará em vigor em março de 2024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araporã-MG, aos 18 dias do mês de Janeiro de 2024.

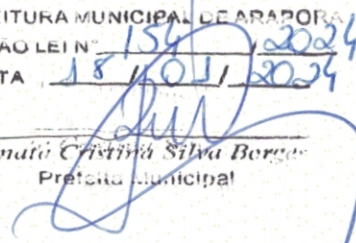

RENATA CRISTINA SILVA BORGES
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

SANÇÃO LEI Nº

DATA

18/01/2024


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



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	IV
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	IV
Costureira	Costureira	COS	40 h.	4	IV
Cozinheira	Cozinheira	COZ	40 h./12X36 h	30	II
Eletricista	Eletricista	ELE	40 h	8	VIII
Encanador	Encanador	ENC	40 h	4	IV
Fiscal da Vigilância Sanitária	Fiscal da Vigilância Sanitária	FVI	40 h	4	VIII
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas	FIO	40 h	4	VIII



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos	FIT	40 h	4	VIII
Gari	Gari	GAR	40 h	40	I
Jardineiro	Jardineiro	JAR	40 h	7	II
Marceneiro	Marceneiro	ENC	40 h	2	V
Maqueiro	Maqueiro	MAQ	40h/12X36h	8	I
Monitor	Monitor	MON	30 h	100	III
Motorista	Motorista	MOT	40 h /12X36 h	50	IX
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo	OFI	40 h /12X36 h	12	IV
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	XII
Técnico em Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal	TSB	40 h	2	V
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
Topógrafo	Topógrafo	TOP	40 h	2	XII



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

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 Agrônomo	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		



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\$ 1.474,17
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\$ 3.258,85
XIII	R\$ 3.649,93
XIV	R\$ 4.087,87
XV	R\$ 4.578,58



**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, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondência, entre outros;
- 1.2.2 - executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamento de pequena monta;
- 1.2.3 - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 1.2.4 - operar cortadoras 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 executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente 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 - responsabiliza por todas atividades de punho administrativo nos estabelecimentos de ensino bem como, orientar os demais colaboradores da secretária e exigir o cumprimento das datas estabelecidas para entregas 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 às normas da unidade administrativa;
- 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 analítica;
- 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 exerce as funções;
- 1.2.26 - arquivar documentos de todas as secretárias e departamentos da repartição pública;
- 1.2.27 - receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- 1.2.29 - 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;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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 a 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 empenho de despesas;
- 1.2.43- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- 1.2.44 - classificar contabilmente 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, entre outros;
- 1.2.46 - preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando 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;
- 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 balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- 1.2.54 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- 1.2.55 - coligir 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- orientar os servidores 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 - AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

2.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina executar as seguintes tarefas de caráter técnico relativas 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 meros 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 trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, 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 hidrômetros e aparelhos de aferição todos sendo executados sob supervisão direta de seu chefe imediato

2.2 - Atribuições típicas:



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 2.2.1 - organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo gerais; orientando os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e alinhamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, 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 plantios 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, instituindo 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;
- 2.2.3- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- 2.2.4 - orientar a preparação de mudas, fornecendo 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 hortifrutigranjeiras, 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, coletando 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; na práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- 2.2.7 - inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis 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 cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar 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 mourões, manilhas, broquetes, executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, 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 pedreiro carpintaria e marcenaria serralheria e de soldagem;
- 2.2.17 - realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas dentre outros;
- 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 consertos em geral;
- 2.2.21 - realizar levantamentos de ruas, prédios, 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 cravação de piquetes para definição de caminhamentos;



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 2.2.24 - carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- 2.2.25 - auxiliar na análise prévia dos animais para fins de inseminação;
- 2.2.26 - auxiliar e averiguar a viabilidade técnica de utilizar a técnica de inseminação, nos rebanhos.
- 2.2.27 - auxiliar na alimentação correta aos animais; conter e apreender animais;
- 2.2.28 - auxiliar no tratamento de animais doentes, para viabilizar a sua inseminação;
- 2.2.29 - armazenar adequadamente todos os utensílios utilizados para a inseminação; prestar apoio técnico ao veterinário, preparando e esterilizando instrumentos, materiais e ambientes;
- 2.2.30 - separar, contar 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 - encaminhar 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, retirando 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 farpado ou liso;
- 2.2.38 - capinar e roçar 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, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes 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 estradas; limpar ralos e bocas-de-lobo; executar limpeza de redes de esgoto, pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- 2.2.40 - carregar e descarregar 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, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- 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 palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- 2.2.48 - auxiliar na abertura de covas para sepultamento;
- 2.2.49 - auxiliar na colocação da urna mortuária 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 borracharia;
- 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 - chappear 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;



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso;
- 2.2.62 - verificar o nível e a viscosidade do óleo de cârter, 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, 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, platinados 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 marcação, união 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 tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos 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 substâncias diluentes e secantes; 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, trincha e espátula;
- 2.2.78- serrar, aplainar, 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 carroceria 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 arame, luvas 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;

2.3 – Requisitos para provimento:

- 2.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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 da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletiva, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

3.2 - Atribuições típicas:

- 3.2.1 - participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- 3.2.2 - colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- 3.2.3 - auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- 3.2.4 - orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- 3.2.5 - orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- 3.2.6 - colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- 3.2.7 - 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 evidenciação de placas bacterianas;
- 3.2.8 - colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- 3.2.9 - prestar, sob orientação de seu chefe, serviços técnicos de vigilância sanitária;
- 3.2.10 - orientar a população em assuntos de sua competência;
- 3.2.11 - preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames;
- 3.2.12 - orientar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- 3.2.13 - auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- 3.2.14 - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar teses de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- 3.2.15 - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- 3.2.16 - participar de campanhas de vacinação;
- 3.2.17 - supervisionar a orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 3.2.18 - participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- 3.2.19 - participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- 3.2.20 - a utilização de instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio-cultural da comunidade;
- 3.2.21 - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- 3.2.22 - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- 3.2.23 - realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- 3.2.24 - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- 3.2.25 - executar outras atribuições afins.

3.3 - Requisitos para provimento:

- 3.3.1 - Ensino Médio



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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:

- 4.2.1 - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- 4.2.2 - fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- 4.2.3 - solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- 4.2.4 - percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 4.2.5 - transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- 4.2.6 - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 4.2.7 - auxiliar no preparo das refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- 4.2.8 - preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- 4.2.9 - lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças;
- 4.2.10 - 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;
- 4.2.11 - manter arrumado o material sob sua guarda;
- 4.2.12 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- 4.2.13 - executar limpeza de redes de esgoto, pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- 4.2.14 - lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- 4.2.15 - executar outras atribuições afins.

4.3 – Requisitos para provimento:

- 4.3.1 – 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:

- 5.2.1 - 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;
- 5.2.2 - recolher periodicamente boletins de notificação em creches, centros de saúde, hospitais, laboratórios e



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e a comunidade a que pertence;

5.2.3 - realizar levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades no Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;

5.2.4 - interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;

5.2.5 - pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;

5.2.6 - participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;

5.2.7 - colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;

5.2.8 - auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;

5.2.9 - orientar a comunidade sobre higiene bucal;

5.2.10 - orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;

5.2.11 - colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;

5.2.12 - 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 evidenciação de placas bacterianas;

5.2.13 - colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;

5.2.14 - participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;

5.2.15 - participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;

5.2.16 - auxiliar o Fiscal da Vigilância Sanitária em suas atividades quando solicitado;

5.2.17 - executar outras atribuições afins.

5.3 – Requisitos para provimento:

5.3.1 – 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 a 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:

6.2.1 - Organizar documentos e dados relativos aos atendimentos efetuados na unidade e transformando-os em relatórios mensais de controle;

6.2.2 - 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;

6.2.3 - Fazer a reserva de passagens e ambulâncias;

6.2.4 - Abrir prontuário de pacientes.

6.2.5 - Efetuar os procedimentos prévios à consulta médica como o preenchimento de fichas com os dados dos pacientes

6.2.6 - Marcar consultas médicas, exames e retornos;

6.2.7 - Participar dos projetos de saúde pública desenvolvidos pela unidade e pelo Município;

6.2.8 - orientar pacientes em assuntos de sua competência;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 6.2.9 - orientar diretamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes a área da saúde;
- 6.2.10- participar, sob orientação médica, de trabalhos em grupo voltados à saúde;
- 6.2.11 - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- 6.2.12- Participar de campanhas preventivas: Participar da campanha de vacinação; preparar o material de apoio; distribuir material educativo;
- 6.2.13- Participar de reuniões profissionais: Participar de reuniões com profissionais da saúde grupos de estudos (projetos e ou temas específicos);
- 6.2.14- Utilizar recursos de Informática: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6.3 – Requisitos para provimento:

- 6.3.1 – Ensino Fundamental Completo.

7. Cargo - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

7.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina a recepcionar 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:

- 7.2.1 - efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;
- 7.2.2- 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;
- 7.2.3- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao odontólogo consultá-lo quando necessário;
- 7.2.4- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- 7.2.5- 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 funcionalidade requerida;
- 7.2.6 -orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção a carie;
- 7.2.7- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- 7.2.8- receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório;
- 7.2.9 - preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;
- 7.2.10 - dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório;
- 7.2.11 - 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;
- 7.2.12 - passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- 7.2.13 - 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;
- 7.2.14 - manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;
- 7.2.15- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- 7.2.16- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- 7.2.17- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- 7.2.18- confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- 7.2.19- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

7.2.20- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;

7.2.21 - zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;

7.2.22 - supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;

7.2.23 - manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;

7.2.24 - orientar os pacientes sobre higiene bucal;

7.2.25 - marcar consultas;

7.2.26 - preencher e anotar fichas clínicas;

7.2.27 - manter em ordem arquivo e fichário;

7.2.28 - controlar o movimento financeiro;

7.2.29 - revelar e montar radiografias intra – orais;

7.2.30 - preparar o paciente para o atendimento;

7.2.31 - auxiliar no atendimento ao paciente;

7.2.32 - instrumentar o Cirurgião – Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeia operatória;

7.2.33 - promover isolamento do campo operatório;

7.2.34 - manipular materiais de uso odontológicos;

7.2.35 - confeccionar modelos em gesso;

7.2.35 - aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;

7.2.36 - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;

7.2.37 - executar outras atribuições afins.

7.3 – Requisitos para provimento:

7.3.1 – Ensino Médio;

7.3.2 – 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:

8.2.1 participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;

8.2.2- coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;

8.2.3- articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;

8.2.4- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;

8.2.5- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;

8.2.6- recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;

8.2.7- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;

8.2.8- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;

8.2.9- auxiliar os treinadores esportivos em suas atividades afins;

8.2.10 - executar outras atribuições afins.



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

8.3 – Requisitos para provimento:

- 8.3.1 – Ensino Fundamental Completo;
- 8.3.2 – 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:

- 9.2.1 - Coletar resíduos de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor ou veículo destinado a este fim.
- 9.2.2 - Manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento dos resíduos da cidade;
- 9.2.3 - Coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta;
- 9.2.4 - Coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade;
- 9.2.5 - Coletar resíduos de construção civil e oriundos de limpeza de terrenos públicos e particulares, principalmente de mutirões de limpeza, conforme solicitado pela chefia imediata;
- 9.2.6 - Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- 9.2.7 - Coletar, separar e manusear lixo do aterro controlado;
- 9.2.8 - Executar outras atividades correlatas e afins.

9.3 – Requisitos para provimento:

- 9.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

10. Cargo - COSTUREIRA

10.1 - Descrição sintética:

Compreendem o cargo que têm como atribuição à 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, uniformes, roupas de esporte e lazer, pijamas 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 psf e outros no quais forem necessários;
- 10.2.2- confeccionar peças de cama, mesa e banho, vestuários dentre outros para todos os departamentos no quais necessitarem;
- 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 - apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-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



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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 solicitados.

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 ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
- 11.2.4 - encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- 11.2.5 - preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- 11.2.6 - eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- 11.2.7 - encarregar-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;
- 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 fiação



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

elétrica;

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, dinamos, 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 predeterminadas;

12.2.15 - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades 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 adutora 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 domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;

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;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 13.2.16 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- 13.2.17 - interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- 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 - MAQUEIRO

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, constistindo em toda e qualquer atividade relacionada a movimentação de pacientes;

14.2 Atribuições típicas

- 14.2.1 - Encaminhar pacientes para áreas solicitadas;
- 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 paciente;
- 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 recursos 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 Encaminhar pacientes 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;
- 14.2.19 - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior;
- 14.2.20- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

14.3 – Requisitos para provimento:

- 14.3.1 – Ensino Médio;

15. Cargo – MARCENEIRO

15.1 - Descrição sintética



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Compreende o cargo que se destina à fabricação, montagem e conserto de móveis e peças de madeira, incluindo manutenção corretiva e preventiva destes, 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.- serrar, aplainar, 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 portas e janelas; caixilhos de janela, colocar fechaduras;
- 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;

16. Cargo - PEDREIRO

16.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destinam 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, reconstrução, 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 traços de concreto e argamassa (chapisco, emboço e reboco);
- 16.2.4 - executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, etc;
- 16.2.5 - executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, 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, pias, materiais de acabamento;
- 16.2.15 - separar materiais que possam ser reutilizados;
- 16.2.16 - identificar bitolas de ferro para construção.



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 16.2.17 - zelar pelo instrumental de trabalho;
- 16.2.18 - realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir 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:

- 16.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

17. Cargo - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

17.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destinam 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 regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- 17.2.4 - fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, 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 higiênico-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 envasem bebidas e águas minerais;
- 17.2.8 - encaminhar 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 diretamente 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;
- 17.2.16 - elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 comercializam, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde;
- 17.2.21 - fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde;
- 17.2.22 - fiscalizar estabelecimentos que fabricam 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 privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;
- 17.2.24 - fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatorios 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 rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins;
- 17.2.26 - fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrasonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, 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 hemodiálise 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: desinfetadoras e congêneres;
- 17.2.31 - fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, 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;
- 17.2.36 - expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- 17.2.37 - 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;
- 17.2.38 - fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- 17.2.39 - exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- 17.2.40 - elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- 17.2.41 - relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamentos e recursos fiscais;
- 17.2.42 - executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- 17.2.41 - encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- 17.2.42 - executar outras atribuições afins;

17.3 – Requisitos para provimento:

- 17.3.1 – Ensino Médio;
- 17.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH A e B)



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habita-se;
- 18.2.3- conferir as dimensões da obra, utilizando trenas 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 à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo 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 a execução de reformas de próprios 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, tomando 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 confrontando 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 cobradas indevidamente;
- 18.2.25 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ ESTADO DE MINAS GERAIS

como a observância das escalas de plantão das farmácias;

18.2.26 - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

18.2.27 - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

18.2.28 - receber 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 - lacrar 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 ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;

18.2.39 - fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem 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 em campo de áreas críticas como terrenos baldios com mato, 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 desaterro, 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.

18.3 – Requisitos para provimento:

18.3.1 – Ensino Médio;

18.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH A B)

19. Cargo - FISCAL DE TRIBUTOS

19.1 - Descrição sintética:



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ ESTADO DE MINAS GERAIS

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 estimativa;
- 19.2.5 - proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
- 19.2.6- lavrar ultimações, ocorrências medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas e combustíveis;
- 19.2.7 - instruir expedientes, lavrar notificações preliminares 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, consultando as notas fiscais emitidas;
- 19.2.12 - pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos;
- 19.2.13 - elaborar réplicas, tréplicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado;
- 19.2.14 - expedir notificação fiscal e autos de infração;
- 19.2.15 - redigir e expedir relatórios de atividades executados, bem como, relatório específico para a homologação de tributos;
- 19.2.16 - apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calcular as 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 possíveis evasões de receitas;
- 19.2.21 - corrigir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas;
- 19.2.22 - apreender documentos fiscais e extrafiscais comprobatórios da evasão de receita;
- 19.2.23 - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar 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, coletas de lixo, sob orientação.



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

20.2 - Atribuições típicas:

- 20.2.1 - receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;
- 20.2.2 - retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc);
- 20.2.3 - executar os serviços de capina e limpeza de ruas;
- 20.2.4 - devolver as ferramentas, ao final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas 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 banheiro, 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;

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, manejando os controles do mecanismo, para abater e destruir árvores em demais logradouros públicos municipais.

21.2 - Atribuições típicas:

- 21.2.1 - preparar canteiros e sementeiras 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 graduações 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;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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.

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 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 - ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- 22.2.9 - prestar primeiros socorros, cientificando 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 ocorridas;
- 22.2.12 - vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as 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 refeição 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-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de passageiros e de cargas leves, ônibus escolares, ambulâncias, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas 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, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- 23.2.2 – verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- 23.2.3 - transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- 23.2.4 - orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- 23.2.5 - fazer pequenos reparos de urgência;
- 23.2.6 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- 23.2.7 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- 23.2.8 - anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- 23.2.9 - comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- 23.2.10 - registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- 23.2.11 - preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- 23.2.12 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- 23.2.13 - executar outras atribuições afins.

23.3 – Requisitos para provimento:

- 23.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;
- 23.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH AD)

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:

- 24.2.1 - redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- 24.2.2 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- 24.2.3 - atender e informar ao público interno e externo mediante consulta e arquivos e fichários;
- 24.2.4 - receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- 24.2.5 - protocolar a entrada e a saída de documentos;
- 24.2.6 - autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- 24.2.7 - preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- 24.2.8 - encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- 24.2.9 - controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- 24.2.10 - lançar dados específicos em formulários próprios;
- 24.2.11 - preencher requisições de material;
- 24.2.12 - manter e atualizar cadastros e fichários;
- 24.2.13 - atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
- 24.2.14 - guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- 24.2.15 - preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- 24.2.16 - registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- 24.2.17 - registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- 24.2.18 - arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc);



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 24.2.19 - desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;
- 24.2.20 - selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- 24.2.21 - expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- 24.2.22 - apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- 24.2.23 - prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- 24.2.24 - auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- 24.2.25 - executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- 24.2.26 - fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- 24.2.27 - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;
- 24.2.28 - 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;
- 24.2.29 - operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- 24.2.30 - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 24.2.31 - conservar e organizar os arquivos de documentos;
- 24.2.32 - distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- 24.2.33 - receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- 24.2.34 - encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- 24.2.35 - executar outras atribuições afins.

24.3 – Requisitos para provimento:

- 24.3.1 – 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 PABX, 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, indicando ferramentas de desenvolvimento;
Gerenciar 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 treiná-los quando necessário;
- 25.2.6 - atendimento aos usuários por telefone;
- 25.2.7 - elaborar documentações técnicas e relatórios diversos tanto de informática quanto do PABX;
- 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 PABX;
- 25.2.12 - realizar outras atividades compatíveis com a função de acordo com determinação de superiores diretos.



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

25.2.13 - executar outras atribuições afins.

25.3 – Requisitos para provimento:

25.3.1 – Ensino Médio;

25.3.2 - Conhecimento em rotinas de informática.

26. Cargo - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

26.1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques 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 reboques, 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 roçadeira, 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 ao 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 chefia;

26.2.12 - executar outras atribuições afins.

26.3 – Requisitos para provimento:

26.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto;

26.3.2 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH D)

27. Cargo - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

27.1 - Descrição sintética:



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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, curva de nível e tabuleiros 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 chefia;

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.

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 fossas sépticas e sumidouros;

28.2.5 - auxiliar no corte de tubulações;

28.2.6 - dar mira e bater estacas nos trabalhos auxiliares de topografia;

28.2.7 - preparar argamassa 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



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

alta ou baixa pressão;

28.2.9 - auxiliar na marcação, união 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 de instalações hidráulicas;

28.2.11 - auxiliar na manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos 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 oito polegadas;

28.2.17 - auxiliar na instalação de novas redes;

28.2.18 - participar da construção de caixas de visita;

28.2.19 - aferir periodicamente os hidrômetros, testando-os e registrando os resultados dos testes;

28.2.20 - ajustar e calibrar aparelhos de relojoaria 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;

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 defeito de hidrômetros considerados irrecuperáveis 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, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

29.2.4 - fazer exumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;

29.2.5 - fazer a exumação, quebrando o lacre 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 outro recipiente;

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;

30. Cargo - TÉCNICO DE ENFERMAGEM



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ-
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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 socio sanitários 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, investigações, 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 sadios 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.

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 empenhos de



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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 interna e externa;

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 auxiliem 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.

32. Cargo - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

32.1 - Descrição sintética

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

32.2 - Atribuições típicas:

32.2.1 - participar do treinamento 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 anotador;

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 clínica;

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 indutos, 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 modelos;

32.2.16 - preparar moldeiras;

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.



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

33. Cargo - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

33.1 - Descrição sintética:

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

33.2 - Atribuições típicas:

- 33.2.1 - selecionarem os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- 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 raios-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 determinada;
- 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 de 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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 convocado 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;
- 35.2.3- decidir o 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 pesquisa histórica e administrativa;
- 35.2.19 - transferir documentos para guarda intermediária;
- 35.2.20- diagnosticar a situação dos arquivos;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 35.2.21- recolher 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 do acervo e documentos de arquivos;
- 35.2.29- autenticar 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- higienizar documentos/acervos,
- 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;
- 35.2.39- Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo;
- 35.2.40- participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos
- 35.2.41-realizar atividades técnico-administrativas;
- 35.2.42- Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros;
- 35.2.43 - elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.
- 35.2.44- Comunicar-se, divulgar o acervo;
- 35.2.45 -. Executar outras tarefas afim.

35.3 – Requisitos para provimento:

- 35.3.1 – Curso médio profissionalizante ou médio completo e curso técnico específico da área de arquivologia

36. Cargo – TOPÓGRAFO

36.1 - Descrição Sintética:

Compreende ao 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 manejando teodolitos , níveis, trenas, bússolas, telímetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos. Coordenadas, referencias de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas 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;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

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:

36.3.1 – Curso Técnico de Nível Médio em Topografia ou Agrimensura ou curso afim;

36.3.2 – Registro no respectivo Conselho;

36.3.3 – 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 porteiro/vigia de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

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 encaminhamentos 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 postos 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 relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;

37.2.7 - articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

37.2.8 - prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;

37.2.9 - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

37.2.10 - executar outras atribuições afins.

37.3 – Requisitos para provimento:

37.3.1 – Ensino Fundamental Incompleto

38. Cargo- ASSISTENTE SOCIAL

38.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destinam a elaborar 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:



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 menores, migrantes, 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 grupos 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 - aconselhar 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 problemas 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;
- 38.2.18 - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem 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 reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- 38.2.22 - avaliar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações 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 familiares com problemas de saúde;
- 38.2.26 - participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas;
- 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 no grupo a que pertence;
- 38.2.32 - elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares,



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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-as 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, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

38.2.38 - executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

38.2.39 - 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 destinam 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 prioritárias 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 sadios;

39.2.8 - supervisionar e orientar os servidores que auxiliem 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;

39.2.11- realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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, realizando-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 - Armazéns e armazenagens;
- 40.2.9 - Tecnologia de alimentos;
- 40.2.10 - Irrigação e drenagem;
- 40.2.11 - Ecologia;
- 40.2.12 - Dendrometria;
- 40.2.13 - Inventário florestal;
- 40.2.14 - Estudos e avaliação de espécies animais e vegetais;
- 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;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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 gerencial 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 apropriado para a construção;
- 41.2.2 - calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem 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, croquis, 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;
- 41.2.6 - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, 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;



**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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 gasto 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 evolução dietoterápica em prontuário;
- 42.2.15 -conferir adesão à orientação dietético-nutricional;
- 42.2.16 -orientar familiares;
- 42.2.17 - prover educação e orientação nutricional;
- 42.2.18-elaborar plano alimentar em atividades físicas
- 42.2.19- Administrar unidades de alimentação e nutrição:
- 42.2.20-Planejar cardápios;
- 42.2.21.-confeccionar escala de trabalho;
- 42.2.22 -.selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;
- 42.2.23-supervisionar compras,
- 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 aceitação 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 perigos 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 afim

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: PSICOLOGO

43.1- Descrição Sintética:

Compreende ao cargo que se destina desempenhar suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros de postos de saúde, consultórios, cemeis, escolas e outros departamento 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 comunidade 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;



**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 do 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 psicopedagógico;
- 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 treinamento 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: cemeis, asilos, 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 multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros 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 realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social egressa de instituições;
- 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 (profissiográfico, 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;



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 43.2.27 - 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;
- 43.2.28 - Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- 43.2.29 - 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;
- 43.2.30- Encaminhar e orientar os servidores quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
- 43.2.31 - Elaborar diagnósticos psicossociais;
- 43.2.32- Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento no âmbito de sua competência;
- 43.2.33 - Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
- 43.2.34- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia do trabalho;
- 43.2.35 - 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;
- 43.2.36 - Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais;
- 43.2.37 - 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;
- 43.2.38 - Realizar pesquisas, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo;
- 43.2.39 - Participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- 43.2.40 - Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- 43.2.41- 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;
- 43.2.42- 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;
- 43.2.43- 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;
- 43.2.44 - Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de 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;
- 43.2.45- 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 redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
- 43.2.46- 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;
- 43.2.47 - Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram 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;
- 43.2.48 - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- 43.2.49 - Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;
- 43.2.50 - nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- 43.2.51 - promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

43.2.53 - 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;

43.2.54 – executar outras atividades afim

43.3 – Requisitos para provimento:

43.3.1 – Curso Superior em Psicologia;

43.3.2 - Registro no respectivo Conselho;

43.3.3 - Habilitação legal para o exercício da profissão;



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV A
TABELA REMUNERAÇÃO, PROGREÇÕES E PROMOÇÃO

Cargo: Agente de Manutenção Geral

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	1.651,07	1.733,62	1.820,30	1.911,32	2.006,89	2.107,23	2.212,59	2.323,22	2.439,38	2.561,35
II	Ens.Fund.Completo	1.816,18	1.906,99	2.002,34	2.102,45	2.207,57	2.317,95	2.433,85	2.555,54	2.683,32	2.817,49
III	Ens.Médio	1.997,79	2.097,68	2.202,57	2.312,70	2.428,33	2.549,75	2.677,24	2.811,10	2.951,65	3.099,24
IV	Ens. Médio (Técnico)	2.157,62	2.265,50	2.378,77	2.497,71	2.622,60	2.753,73	2.891,41	3.035,99	3.187,78	3.347,17
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.197,57	2.307,45	2.422,83	2.543,97	2.671,17	2.804,72	2.944,96	3.092,21	3.246,82	3.409,16
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.397,35	2.517,22	2.643,08	2.775,24	2.914,00	3.059,70	3.212,68	3.373,32	3.541,98	3.719,08
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.637,09	2.768,94	2.907,39	3.052,76	3.205,40	3.365,67	3.533,95	3.710,65	3.896,18	4.090,99
VIII	Mestrado	2.876,82	3.020,67	3.171,70	3.330,28	3.496,80	3.671,64	3.855,22	4.047,98	4.250,38	4.462,90
IX	Doutorado	3.116,56	3.272,39	3.436,01	3.607,81	3.788,20	3.977,61	4.176,49	4.385,31	4.604,58	4.834,81

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médio	2.424,00	2.545,20	2.672,46	2.806,08	2.946,39	3.093,71	3.248,39	3.410,81	3.581,35	3.760,42
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.666,40	2.799,72	2.939,71	3.086,69	3.241,03	3.403,08	3.573,23	3.751,89	3.939,49	4.136,46
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.908,80	3.054,24	3.206,95	3.367,30	3.535,66	3.712,45	3.898,07	4.092,97	4.297,62	4.512,50
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.199,68	3.359,66	3.527,65	3.704,03	3.889,23	4.083,69	4.287,88	4.502,27	4.727,38	4.963,75
V	Mestrado	3.490,56	3.665,09	3.848,34	4.040,76	4.242,80	4.454,94	4.677,68	4.911,57	5.157,15	5.415,00
VI	Doutorado	3.781,44	3.970,51	4.169,04	4.377,49	4.596,36	4.826,18	5.067,49	5.320,87	5.586,91	5.866,25

Cargo: Agente de Serviços Gerais

CLASSES



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	1.346,65	1.413,98	1.484,68	1.558,92	1.636,86	1.718,70	1.804,64	1.894,87	1.989,62	2.089,10
II	Ens.Fund.Completo	1.481,32	1.555,38	1.633,15	1.714,81	1.800,55	1.890,58	1.985,10	2.084,36	2.188,58	2.298,01
III	Ens.Médio	1.629,45	1.710,92	1.796,46	1.886,29	1.980,60	2.079,63	2.183,61	2.292,79	2.407,43	2.527,81
IV	Ens. Médio (Técnico)	1.759,80	1.847,79	1.940,18	2.037,19	2.139,05	2.246,00	2.358,30	2.476,22	2.600,03	2.730,03
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	1.792,39	1.882,01	1.976,11	2.074,92	2.178,66	2.287,60	2.401,98	2.522,07	2.648,18	2.780,59
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	1.955,34	2.053,10	2.155,76	2.263,55	2.376,72	2.495,56	2.620,34	2.751,35	2.888,92	3.033,37
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.150,87	2.258,41	2.371,33	2.489,90	2.614,40	2.745,11	2.882,37	3.026,49	3.177,81	3.336,70
VIII	Mestrado	2.346,40	2.463,72	2.586,91	2.716,25	2.852,07	2.994,67	3.144,40	3.301,62	3.466,71	3.640,04
IX	Doutorado	2.541,94	2.669,03	2.802,49	2.942,61	3.089,74	3.244,23	3.406,44	3.576,76	3.755,60	3.943,38

Cargo: Agente em Endemias

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médio	2.424,00	2.545,20	2.672,46	2.806,08	2.946,39	3.093,71	3.248,39	3.410,81	3.581,35	3.760,42
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.666,40	2.799,72	2.939,71	3.086,69	3.241,03	3.403,08	3.573,23	3.751,89	3.939,49	4.136,46
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.908,80	3.054,24	3.206,95	3.367,30	3.535,66	3.712,45	3.898,07	4.092,97	4.297,62	4.512,50
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.199,68	3.359,66	3.527,65	3.704,03	3.889,23	4.083,69	4.287,88	4.502,27	4.727,38	4.963,75
V	Mestrado	3.490,56	3.665,09	3.848,34	4.040,76	4.242,80	4.454,94	4.677,68	4.911,57	5.157,15	5.415,00
VI	Doutorado	3.781,44	3.970,51	4.169,04	4.377,49	4.596,36	4.826,18	5.067,49	5.320,87	5.586,91	5.866,25

Cargo: Assistente Administrativo

CLASSES



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Médio	1.849,19	1.941,65	2.038,73	2.140,67	2.247,70	2.360,09	2.478,09	2.602,00	2.732,10	2.868,70
II	Ens. Médio (Técnico)	1.997,13	2.096,98	2.201,83	2.311,92	2.427,52	2.548,89	2.676,34	2.810,16	2.950,66	3.098,20
III	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.034,11	2.135,81	2.242,61	2.354,74	2.472,47	2.596,10	2.725,90	2.862,20	3.005,31	3.155,57
IV	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.219,03	2.329,98	2.446,48	2.568,80	2.697,24	2.832,10	2.973,71	3.122,40	3.278,51	3.442,44
V	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.440,93	2.562,98	2.691,13	2.825,68	2.966,97	3.115,31	3.271,08	3.434,63	3.606,37	3.786,68
VI	Mestrado	2.662,83	2.795,98	2.935,77	3.082,56	3.236,69	3.398,53	3.568,45	3.746,87	3.934,22	4.130,93
VII	Doutorado	2.884,74	3.028,97	3.180,42	3.339,44	3.506,42	3.681,74	3.865,82	4.059,11	4.262,07	4.475,17

Cargo: Auxiliar em Saúde

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Fund. Incompleto	1.874,34	1.968,06	2.066,46	2.169,78	2.278,27	2.392,19	2.511,79	2.637,38	2.769,25	2.907,72
II	Ens. Fund.Completo	2.061,77	2.164,86	2.273,11	2.386,76	2.506,10	2.631,40	2.762,97	2.901,12	3.046,18	3.198,49
III	Ens. Médio	2.267,95	2.381,35	2.500,42	2.625,44	2.756,71	2.894,54	3.039,27	3.191,24	3.350,80	3.518,34
IV	Ens. Médio (Técnico)	2.449,39	2.571,86	2.700,45	2.835,47	2.977,25	3.126,11	3.282,41	3.446,53	3.618,86	3.799,80
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.494,75	2.619,48	2.750,46	2.887,98	3.032,38	3.184,00	3.343,20	3.510,36	3.685,88	3.870,17
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.721,54	2.857,62	3.000,50	3.150,52	3.308,05	3.473,45	3.647,13	3.829,48	4.020,96	4.222,00
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.993,70	3.143,38	3.300,55	3.465,58	3.638,86	3.820,80	4.011,84	4.212,43	4.423,05	4.644,20
VIII	Mestrado	3.265,85	3.429,14	3.600,60	3.780,63	3.969,66	4.168,14	4.376,55	4.595,38	4.825,15	5.066,41
IX	Doutorado	3.538,00	3.714,90	3.900,65	4.095,68	4.300,47	4.515,49	4.741,26	4.978,33	5.227,24	5.488,61



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Auxiliar em Saúde Bucal

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médio (Técnico)	1.346,65	1.413,98	1.484,68	1.558,92	1.636,86	1.718,70	1.804,64	1.894,87	1.989,62	2.089,10
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	1.481,32	1.555,38	1.633,15	1.714,81	1.800,55	1.890,58	1.985,10	2.084,36	2.188,58	2.298,01
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	1.615,98	1.696,78	1.781,62	1.870,70	1.964,23	2.062,45	2.165,57	2.273,85	2.387,54	2.506,92
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	1.777,58	1.866,46	1.959,78	2.057,77	2.160,66	2.268,69	2.382,12	2.501,23	2.626,29	2.757,61
V	Mestrado	1.939,18	2.036,13	2.137,94	2.244,84	2.357,08	2.474,93	2.598,68	2.728,62	2.865,05	3.008,30
VI	Doutorado	2.100,77	2.205,81	2.316,10	2.431,91	2.553,50	2.681,18	2.815,24	2.956,00	3.103,80	3.258,99

Cargo: Auxiliar Desportivo

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund.Completo	1.346,65	1.413,98	1.484,68	1.558,92	1.636,86	1.718,70	1.804,64	1.894,87	1.989,62	2.089,10
II	Ens.Médio	1.481,32	1.555,38	1.633,15	1.714,81	1.800,55	1.890,58	1.985,10	2.084,36	2.188,58	2.298,01
III	Ens. Médio (Técnico)	1.599,82	1.679,81	1.763,80	1.851,99	1.944,59	2.041,82	2.143,91	2.251,11	2.363,66	2.481,85
IV	Ens. Superior (Tecnólogo)	1.629,45	1.710,92	1.796,46	1.886,29	1.980,60	2.079,63	2.183,61	2.292,79	2.407,43	2.527,81
V	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	1.777,58	1.866,46	1.959,78	2.057,77	2.160,66	2.268,69	2.382,12	2.501,23	2.626,29	2.757,61
VI	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	1.955,34	2.053,10	2.155,76	2.263,55	2.376,72	2.495,56	2.620,34	2.751,35	2.888,92	3.033,37
VII	Mestrado	2.133,09	2.239,75	2.351,74	2.469,32	2.592,79	2.722,43	2.858,55	3.001,48	3.151,55	3.309,13
VIII	Doutorado	2.310,85	2.426,39	2.547,71	2.675,10	2.808,85	2.949,30	3.096,76	3.251,60	3.414,18	3.584,89

Cargo: Coletor

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	1.651,07	1.733,62	1.820,30	1.911,32	2.006,89	2.107,23	2.212,59	2.323,22	2.439,38	2.561,35



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

II	Ens.Fund.Completo	1.816,18	1.906,99	2.002,34	2.102,45	2.207,57	2.317,95	2.433,85	2.555,54	2.683,32	2.817,49
III	Ens.Médio	1.997,79	2.097,68	2.202,57	2.312,70	2.428,33	2.549,75	2.677,24	2.811,10	2.951,65	3.099,24
IV	Ens. Médio (Técnico)	2.157,62	2.265,50	2.378,77	2.497,71	2.622,60	2.753,73	2.891,41	3.035,99	3.187,78	3.347,17
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.197,57	2.307,45	2.422,83	2.543,97	2.671,17	2.804,72	2.944,96	3.092,21	3.246,82	3.409,16
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.397,35	2.517,22	2.643,08	2.775,24	2.914,00	3.059,70	3.212,68	3.373,32	3.541,98	3.719,08
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.637,09	2.768,94	2.907,39	3.052,76	3.205,40	3.365,67	3.533,95	3.710,65	3.896,18	4.090,99
VIII	Mestrado	2.876,82	3.020,67	3.171,70	3.330,28	3.496,80	3.671,64	3.855,22	4.047,98	4.250,38	4.462,90
IX	Doutorado	3.116,56	3.272,39	3.436,01	3.607,81	3.788,20	3.977,61	4.176,49	4.385,31	4.604,58	4.834,81

Cargo: Costureira

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	1.651,07	1.733,62	1.820,30	1.911,32	2.006,89	2.107,23	2.212,59	2.323,22	2.439,38	2.561,35
II	Ens.Fund.Completo	1.816,18	1.906,99	2.002,34	2.102,45	2.207,57	2.317,95	2.433,85	2.555,54	2.683,32	2.817,49
III	Ens.Médio	1.997,79	2.097,68	2.202,57	2.312,70	2.428,33	2.549,75	2.677,24	2.811,10	2.951,65	3.099,24
IV	Ens. Médio (Técnico)	2.157,62	2.265,50	2.378,77	2.497,71	2.622,60	2.753,73	2.891,41	3.035,99	3.187,78	3.347,17
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.197,57	2.307,45	2.422,83	2.543,97	2.671,17	2.804,72	2.944,96	3.092,21	3.246,82	3.409,16
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.397,35	2.517,22	2.643,08	2.775,24	2.914,00	3.059,70	3.212,68	3.373,32	3.541,98	3.719,08
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.637,09	2.768,94	2.907,39	3.052,76	3.205,40	3.365,67	3.533,95	3.710,65	3.896,18	4.090,99
VIII	Mestrado	2.876,82	3.020,67	3.171,70	3.330,28	3.496,80	3.671,64	3.855,22	4.047,98	4.250,38	4.462,90
IX	Doutorado	3.116,56	3.272,39	3.436,01	3.607,81	3.788,20	3.977,61	4.176,49	4.385,31	4.604,58	4.834,81

Cargo: Cozinheira

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	1.474,17	1.547,88	1.625,27	1.706,54	1.791,86	1.881,46	1.975,53	2.074,31	2.178,02	2.286,92



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

II	Ens.Fund.Completo	1.621,59	1.702,67	1.787,80	1.877,19	1.971,05	2.069,60	2.173,08	2.281,74	2.395,82	2.515,61
III	Ens.Médio	1.783,75	1.872,93	1.966,58	2.064,91	2.168,15	2.276,56	2.390,39	2.509,91	2.635,40	2.767,18
IV	Ens. Médio (Técnico)	1.926,45	2.022,77	2.123,91	2.230,10	2.341,61	2.458,69	2.581,62	2.710,70	2.846,24	2.988,55
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	1.962,12	2.060,23	2.163,24	2.271,40	2.384,97	2.504,22	2.629,43	2.760,90	2.898,95	3.043,89
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.140,49	2.247,52	2.359,90	2.477,89	2.601,78	2.731,87	2.868,47	3.011,89	3.162,49	3.320,61
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.354,54	2.472,27	2.595,89	2.725,68	2.861,96	3.005,06	3.155,31	3.313,08	3.478,73	3.652,67
VIII	Mestrado	2.568,59	2.697,02	2.831,87	2.973,47	3.122,14	3.278,25	3.442,16	3.614,27	3.794,98	3.984,73
IX	Doutorado	2.782,64	2.921,78	3.067,86	3.221,26	3.382,32	3.551,44	3.729,01	3.915,46	4.111,23	4.316,79

Cargo: Eletricista

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund.Completo	2.319,62	2.435,60	2.557,38	2.685,25	2.819,51	2.960,49	3.108,51	3.263,94	3.427,14	3.598,49
II	Ens.Médio	2.551,58	2.679,16	2.813,12	2.953,78	3.101,46	3.256,54	3.419,36	3.590,33	3.769,85	3.958,34
III	Ens. Médio (Técnico)	2.755,71	2.893,49	3.038,17	3.190,08	3.349,58	3.517,06	3.692,91	3.877,56	4.071,44	4.275,01
IV	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.806,74	2.947,08	3.094,43	3.249,15	3.411,61	3.582,19	3.761,30	3.949,37	4.146,83	4.354,18
V	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.061,90	3.214,99	3.375,74	3.544,53	3.721,76	3.907,84	4.103,24	4.308,40	4.523,82	4.750,01
VI	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.368,09	3.536,49	3.713,32	3.898,98	4.093,93	4.298,63	4.513,56	4.739,24	4.976,20	5.225,01
VII	Mestrado	3.674,28	3.857,99	4.050,89	4.253,44	4.466,11	4.689,41	4.923,88	5.170,08	5.428,58	5.700,01
VIII	Doutorado	3.980,47	4.179,49	4.388,47	4.607,89	4.838,28	5.080,20	5.334,21	5.600,92	5.880,96	6.175,01

Cargo: Encanador

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund.Completo	1.651,07	1.733,62	1.820,30	1.911,32	2.006,89	2.107,23	2.212,59	2.323,22	2.439,38	2.561,35



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

II	Ens.Médio	1.816,18	1.906,99	2.002,34	2.102,45	2.207,57	2.317,95	2.433,85	2.555,54	2.683,32	2.817,49
III	Ens. Médio (Técnico)	1.961,47	2.059,54	2.162,52	2.270,65	2.384,18	2.503,39	2.628,56	2.759,99	2.897,99	3.042,89
IV	Ens. Superior (Tecnólogo)	1.997,79	2.097,68	2.202,57	2.312,70	2.428,33	2.549,75	2.677,24	2.811,10	2.951,65	3.099,24
V	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.179,41	2.288,38	2.402,80	2.522,94	2.649,09	2.781,54	2.920,62	3.066,65	3.219,98	3.380,98
VI	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.397,35	2.517,22	2.643,08	2.775,24	2.914,00	3.059,70	3.212,68	3.373,32	3.541,98	3.719,08
VII	Mestrado	2.615,29	2.746,06	2.883,36	3.027,53	3.178,91	3.337,85	3.504,75	3.679,98	3.863,98	4.057,18
VIII	Doutorado	2.833,24	2.974,90	3.123,64	3.279,82	3.443,82	3.616,01	3.796,81	3.986,65	4.185,98	4.395,28

Cargo: Fiscal da Vigilância Sanitária

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médio	2.319,62	2.435,60	2.557,38	2.685,25	2.819,51	2.960,49	3.108,51	3.263,94	3.427,14	3.598,49
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.551,58	2.679,16	2.813,12	2.953,78	3.101,46	3.256,54	3.419,36	3.590,33	3.769,85	3.958,34
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.783,54	2.922,72	3.068,86	3.222,30	3.383,42	3.552,59	3.730,22	3.916,73	4.112,56	4.318,19
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.061,90	3.214,99	3.375,74	3.544,53	3.721,76	3.907,84	4.103,24	4.308,40	4.523,82	4.750,01
V	Mestrado	3.340,25	3.507,27	3.682,63	3.866,76	4.060,10	4.263,10	4.476,26	4.700,07	4.935,07	5.181,83
VI	Doutorado	3.618,61	3.799,54	3.989,51	4.188,99	4.398,44	4.618,36	4.849,28	5.091,74	5.346,33	5.613,65

Cargo: Fiscal de Obras e Posturas

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médio	2.319,62	2.435,60	2.557,38	2.685,25	2.819,51	2.960,49	3.108,51	3.263,94	3.427,14	3.598,49
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.551,58	2.679,16	2.813,12	2.953,78	3.101,46	3.256,54	3.419,36	3.590,33	3.769,85	3.958,34
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.783,54	2.922,72	3.068,86	3.222,30	3.383,42	3.552,59	3.730,22	3.916,73	4.112,56	4.318,19
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.061,90	3.214,99	3.375,74	3.544,53	3.721,76	3.907,84	4.103,24	4.308,40	4.523,82	4.750,01



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

V	Mestrado	3.340,25	3.507,27	3.682,63	3.866,76	4.060,10	4.263,10	4.476,26	4.700,07	4.935,07	5.181,83
VI	Doutorado	3.618,61	3.799,54	3.989,51	4.188,99	4.398,44	4.618,36	4.849,28	5.091,74	5.346,33	5.613,65

Cargo: Fiscal de Tributos		CLASSES									
NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médio	2.319,62	2.435,60	2.557,38	2.685,25	2.819,51	2.960,49	3.108,51	3.263,94	3.427,14	3.598,49
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.551,58	2.679,16	2.813,12	2.953,78	3.101,46	3.256,54	3.419,36	3.590,33	3.769,85	3.958,34
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.783,54	2.922,72	3.068,86	3.222,30	3.383,42	3.552,59	3.730,22	3.916,73	4.112,56	4.318,19
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.061,90	3.214,99	3.375,74	3.544,53	3.721,76	3.907,84	4.103,24	4.308,40	4.523,82	4.750,01
V	Mestrado	3.340,25	3.507,27	3.682,63	3.866,76	4.060,10	4.263,10	4.476,26	4.700,07	4.935,07	5.181,83
VI	Doutorado	3.618,61	3.799,54	3.989,51	4.188,99	4.398,44	4.618,36	4.849,28	5.091,74	5.346,33	5.613,65

Cargo: Gari		CLASSES									
NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	1.346,65	1.413,98	1.484,68	1.558,92	1.636,86	1.718,70	1.804,64	1.894,87	1.989,62	2.089,10
II	Ens.Fund.Completo	1.481,32	1.555,38	1.633,15	1.714,81	1.800,55	1.890,58	1.985,10	2.084,36	2.188,58	2.298,01
III	Ens.Médio	1.629,45	1.710,92	1.796,46	1.886,29	1.980,60	2.079,63	2.183,61	2.292,79	2.407,43	2.527,81
IV	Ens. Médio (Técnico)	1.759,80	1.847,79	1.940,18	2.037,19	2.139,05	2.246,00	2.358,30	2.476,22	2.600,03	2.730,03
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	1.792,39	1.882,01	1.976,11	2.074,92	2.178,66	2.287,60	2.401,98	2.522,07	2.648,18	2.780,59



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	1.955,34	2.053,10	2.155,76	2.263,55	2.376,72	2.495,56	2.620,34	2.751,35	2.888,92	3.033,37
VII	Pós-graduação lato-sensu (360 horas)	2.150,87	2.258,41	2.371,33	2.489,90	2.614,40	2.745,11	2.882,37	3.026,49	3.177,81	3.336,70
VIII	Mestrado	2.346,40	2.463,72	2.586,91	2.716,25	2.852,07	2.994,67	3.144,40	3.301,62	3.466,71	3.640,04
IX	Doutorado	2.541,94	2.669,03	2.802,49	2.942,61	3.089,74	3.244,23	3.406,44	3.576,76	3.755,60	3.943,38

Cargo: Jardineiro

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	1.474,17	1.547,88	1.625,27	1.706,54	1.791,86	1.881,46	1.975,53	2.074,31	2.178,02	2.286,92
II	Ens.Fund.Completo	1.621,59	1.702,67	1.787,80	1.877,19	1.971,05	2.069,60	2.173,08	2.281,74	2.395,82	2.515,61
III	Ens.Médio	1.783,75	1.872,93	1.966,58	2.064,91	2.168,15	2.276,56	2.390,39	2.509,91	2.635,40	2.767,18
IV	Ens. Médio (Técnico)	1.926,45	2.022,77	2.123,91	2.230,10	2.341,61	2.458,69	2.581,62	2.710,70	2.846,24	2.988,55
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	1.962,12	2.060,23	2.163,24	2.271,40	2.384,97	2.504,22	2.629,43	2.760,90	2.898,95	3.043,89
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.140,49	2.247,52	2.359,90	2.477,89	2.601,78	2.731,87	2.868,47	3.011,89	3.162,49	3.320,61
VII	Pós-graduação lato-sensu (360 horas)	2.354,54	2.472,27	2.595,89	2.725,68	2.861,96	3.005,06	3.155,31	3.313,08	3.478,73	3.652,67
VIII	Mestrado	2.568,59	2.697,02	2.831,87	2.973,47	3.122,14	3.278,25	3.442,16	3.614,27	3.794,98	3.984,73
IX	Doutorado	2.782,64	2.921,78	3.067,86	3.221,26	3.382,32	3.551,44	3.729,01	3.915,46	4.111,23	4.316,79

Cargo: Marceneiro

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund.Completo	1.849,19	1.941,65	2.038,73	2.140,67	2.247,70	2.360,09	2.478,09	2.602,00	2.732,10	2.868,70
II	Ens. Médio	2.034,11	2.135,81	2.242,61	2.354,74	2.472,47	2.596,10	2.725,90	2.862,20	3.005,31	3.155,57
III	Ens. Médio (Técnico)	2.196,84	2.306,68	2.422,01	2.543,11	2.670,27	2.803,78	2.943,97	3.091,17	3.245,73	3.408,02
IV	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.237,52	2.349,40	2.466,87	2.590,21	2.719,72	2.855,71	2.998,49	3.148,42	3.305,84	3.471,13
V	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.440,93	2.562,98	2.691,13	2.825,68	2.966,97	3.115,31	3.271,08	3.434,63	3.606,37	3.786,68



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

VI	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.685,02	2.819,28	2.960,24	3.108,25	3.263,66	3.426,85	3.598,19	3.778,10	3.967,00	4.165,35
VII	Mestrado	2.929,12	3.075,57	3.229,35	3.390,82	3.560,36	3.738,38	3.925,30	4.121,56	4.327,64	4.544,02
VIII	Doutorado	3.173,21	3.331,87	3.498,46	3.673,39	3.857,06	4.049,91	4.252,40	4.465,03	4.688,28	4.922,69

Cargo: Maqueiro

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Fund.Incompleto	1.346,65	1.413,98	1.484,68	1.558,92	1.636,86	1.718,70	1.804,64	1.894,87	1.989,62	2.089,10
II	Ens. Fund.Completo	1.481,32	1.555,38	1.633,15	1.714,81	1.800,55	1.890,58	1.985,10	2.084,36	2.188,58	2.298,01
III	Ens. Médio	1.629,45	1.710,92	1.796,46	1.886,29	1.980,60	2.079,63	2.183,61	2.292,79	2.407,43	2.527,81
IV	Ens. Médio (Técnico)	1.759,80	1.847,79	1.940,18	2.037,19	2.139,05	2.246,00	2.358,30	2.476,22	2.600,03	2.730,03
III	Ens. Superior (Tecnólogo)	1.792,39	1.882,01	1.976,11	2.074,92	2.178,66	2.287,60	2.401,98	2.522,07	2.648,18	2.780,59
IV	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	1.955,34	2.053,10	2.155,76	2.263,55	2.376,72	2.495,56	2.620,34	2.751,35	2.888,92	3.033,37
V	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.150,87	2.258,41	2.371,33	2.489,90	2.614,40	2.745,11	2.882,37	3.026,49	3.177,81	3.336,70
VI	Mestrado	2.346,40	2.463,72	2.586,91	2.716,25	2.852,07	2.994,67	3.144,40	3.301,62	3.466,71	3.640,04
VII	Doutorado	2.541,94	2.669,03	2.802,49	2.942,61	3.089,74	3.244,23	3.406,44	3.576,76	3.755,60	3.943,38

Cargo: Monitor

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médio	1.499,29	1.574,25	1.652,97	1.735,62	1.822,40	1.913,52	2.009,19	2.109,65	2.215,13	2.325,89
II	Ens. Médio (Técnico)	1.619,23	1.700,19	1.785,20	1.874,46	1.968,19	2.066,60	2.169,93	2.278,42	2.392,34	2.511,96
III	Ens. Superior (Tecnólogo)	1.649,22	1.731,68	1.818,26	1.909,18	2.004,64	2.104,87	2.210,11	2.320,62	2.436,65	2.558,48
IV	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	1.799,15	1.889,11	1.983,56	2.082,74	2.186,88	2.296,22	2.411,03	2.531,58	2.658,16	2.791,07
V	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	1.979,06	2.078,02	2.181,92	2.291,01	2.405,56	2.525,84	2.652,13	2.784,74	2.923,98	3.070,18



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

VI	Mestrado	2.158,98	2.266,93	2.380,27	2.499,29	2.624,25	2.755,46	2.893,24	3.037,90	3.189,79	3.349,28
VII	Doutorado	2.338,89	2.455,84	2.578,63	2.707,56	2.842,94	2.985,09	3.134,34	3.291,06	3.455,61	3.628,39

Cargo: Motorista

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Fund.Incompleto	2.446,34	2.568,66	2.697,09	2.831,94	2.973,54	3.122,22	3.278,33	3.442,25	3.614,36	3.795,08
II	Ens. Fund.Completo	2.690,97	2.825,52	2.966,80	3.115,14	3.270,90	3.434,44	3.606,16	3.786,47	3.975,79	4.174,58
III	Ens. Médio	2.960,07	3.108,07	3.263,48	3.426,65	3.597,99	3.777,88	3.966,78	4.165,12	4.373,37	4.592,04
IV	Ens. Médio (Técnico)	3.196,88	3.356,72	3.524,56	3.700,78	3.885,82	4.080,12	4.284,12	4.498,33	4.723,24	4.959,41
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	3.256,08	3.418,88	3.589,83	3.769,32	3.957,78	4.155,67	4.363,46	4.581,63	4.810,71	5.051,25
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.552,09	3.729,69	3.916,17	4.111,98	4.317,58	4.533,46	4.760,13	4.998,14	5.248,05	5.510,45
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.907,29	4.102,66	4.307,79	4.523,18	4.749,34	4.986,81	5.236,15	5.497,96	5.772,85	6.061,50
VIII	Mestrado	4.262,50	4.475,63	4.699,41	4.934,38	5.181,10	5.440,15	5.712,16	5.997,77	6.297,66	6.612,54
IX	Doutorado	4.617,71	4.848,60	5.091,03	5.345,58	5.612,86	5.893,50	6.188,17	6.497,58	6.822,46	7.163,59

Cargo: Oficial Administrativo

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	1.651,07	1.733,62	1.820,30	1.911,32	2.006,89	2.107,23	2.212,59	2.323,22	2.439,38	2.561,35
II	Ens.Fund.Completo	1.816,18	1.906,99	2.002,34	2.102,45	2.207,57	2.317,95	2.433,85	2.555,54	2.683,32	2.817,49
III	Ens.Médio	1.997,79	2.097,68	2.202,57	2.312,70	2.428,33	2.549,75	2.677,24	2.811,10	2.951,65	3.099,24
IV	Ens. Médio (Técnico)	2.157,62	2.265,50	2.378,77	2.497,71	2.622,60	2.753,73	2.891,41	3.035,99	3.187,78	3.347,17
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.197,57	2.307,45	2.422,83	2.543,97	2.671,17	2.804,72	2.944,96	3.092,21	3.246,82	3.409,16
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.397,35	2.517,22	2.643,08	2.775,24	2.914,00	3.059,70	3.212,68	3.373,32	3.541,98	3.719,08
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.637,09	2.768,94	2.907,39	3.052,76	3.205,40	3.365,67	3.533,95	3.710,65	3.896,18	4.090,99



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII	Mestrado	2.876,82	3.020,67	3.171,70	3.330,28	3.496,80	3.671,64	3.855,22	4.047,98	4.250,38	4.462,90
IX	Doutorado	3.116,56	3.272,39	3.436,01	3.607,81	3.788,20	3.977,61	4.176,49	4.385,31	4.604,58	4.834,81

Cargo: Operador de Informática

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Médio	2.446,34	2.568,66	2.697,09	2.831,94	2.973,54	3.122,22	3.278,33	3.442,25	3.614,36	3.795,08
II	Ens.Médio (Técnico)	2.642,05	2.774,15	2.912,86	3.058,50	3.211,42	3.372,00	3.540,60	3.717,63	3.903,51	4.098,68
III	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.690,97	2.825,52	2.966,80	3.115,14	3.270,90	3.434,44	3.606,16	3.786,47	3.975,79	4.174,58
IV	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.935,61	3.082,39	3.236,51	3.398,33	3.568,25	3.746,66	3.934,00	4.130,70	4.337,23	4.554,09
V	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.229,17	3.390,63	3.560,16	3.738,17	3.925,07	4.121,33	4.327,40	4.543,76	4.770,95	5.009,50
VI	Mestrado	3.522,73	3.698,87	3.883,81	4.078,00	4.281,90	4.495,99	4.720,79	4.956,83	5.204,68	5.464,91
VII	Doutorado	3.816,29	4.007,10	4.207,46	4.417,83	4.638,72	4.870,66	5.114,19	5.369,90	5.638,40	5.920,32

Cargo: Operador de Máquinas Leves

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	2.446,34	2.568,66	2.697,09	2.831,94	2.973,54	3.122,22	3.278,33	3.442,25	3.614,36	3.795,08
II	Ens.Fund.Completo	2.690,97	2.825,52	2.966,80	3.115,14	3.270,90	3.434,44	3.606,16	3.786,47	3.975,79	4.174,58
III	Ens.Médio	2.906,25	3.051,56	3.204,14	3.364,35	3.532,57	3.709,20	3.894,66	4.089,39	4.293,86	4.508,55
IV	Ens. Médio (Técnico)	3.138,75	3.295,69	3.460,47	3.633,50	3.815,17	4.005,93	4.206,23	4.416,54	4.637,37	4.869,23
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	3.196,88	3.356,72	3.524,56	3.700,78	3.885,82	4.080,12	4.284,12	4.498,33	4.723,24	4.959,41
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.487,50	3.661,88	3.844,97	4.037,22	4.239,08	4.451,03	4.673,59	4.907,27	5.152,63	5.410,26
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.836,25	4.028,07	4.229,47	4.440,94	4.662,99	4.896,14	5.140,95	5.397,99	5.667,89	5.951,29
VIII	Mestrado	4.185,00	4.394,25	4.613,97	4.844,66	5.086,90	5.341,24	5.608,30	5.888,72	6.183,16	6.492,31
IX	Doutorado	4.533,75	4.760,44	4.998,46	5.248,39	5.510,81	5.786,35	6.075,66	6.379,45	6.698,42	7.033,34



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	2.909,76	3.055,25	3.208,01	3.368,41	3.536,83	3.713,67	3.899,36	4.094,32	4.299,04	4.513,99
II	Ens.Fund.Completo	3.200,74	3.360,77	3.528,81	3.705,25	3.890,51	4.085,04	4.289,29	4.503,76	4.728,94	4.965,39
III	Ens.Médio	3.520,81	3.696,85	3.881,69	4.075,78	4.279,57	4.493,54	4.718,22	4.954,13	5.201,84	5.461,93
IV	Ens. Médio (Técnico)	3.802,47	3.992,60	4.192,23	4.401,84	4.621,93	4.853,03	5.095,68	5.350,46	5.617,99	5.898,89
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	3.872,89	4.066,54	4.269,86	4.483,35	4.707,52	4.942,90	5.190,04	5.449,55	5.722,02	6.008,12
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	4.224,97	4.436,22	4.658,03	4.890,93	5.135,48	5.392,25	5.661,87	5.944,96	6.242,21	6.554,32
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	4.647,47	4.879,84	5.123,83	5.380,03	5.649,03	5.931,48	6.228,05	6.539,46	6.866,43	7.209,75
VIII	Mestrado	5.069,97	5.323,46	5.589,64	5.869,12	6.162,58	6.470,70	6.794,24	7.133,95	7.490,65	7.865,18
IX	Doutorado	5.492,46	5.767,09	6.055,44	6.358,21	6.676,12	7.009,93	7.360,43	7.728,45	8.114,87	8.520,61

Cargo: Operador de Trat. de Água e Esgoto

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund.Completo	1.651,07	1.733,62	1.820,30	1.911,32	2.006,89	2.107,23	2.212,59	2.323,22	2.439,38	2.561,35
II	Ens.Médio	1.816,18	1.906,99	2.002,34	2.102,45	2.207,57	2.317,95	2.433,85	2.555,54	2.683,32	2.817,49
III	Ens. Médio (Técnico)	1.961,47	2.059,54	2.162,52	2.270,65	2.384,18	2.503,39	2.628,56	2.759,99	2.897,99	3.042,89
IV	Ens. Superior (Tecnólogo)	1.997,79	2.097,68	2.202,57	2.312,70	2.428,33	2.549,75	2.677,24	2.811,10	2.951,65	3.099,24
V	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.179,41	2.288,38	2.402,80	2.522,94	2.649,09	2.781,54	2.920,62	3.066,65	3.219,98	3.380,98
VI	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.397,35	2.517,22	2.643,08	2.775,24	2.914,00	3.059,70	3.212,68	3.373,32	3.541,98	3.719,08
VII	Mestrado	2.615,29	2.746,06	2.883,36	3.027,53	3.178,91	3.337,85	3.504,75	3.679,98	3.863,98	4.057,18
VIII	Doutorado	2.833,24	2.974,90	3.123,64	3.279,82	3.443,82	3.616,01	3.796,81	3.986,65	4.185,98	4.395,28



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Pedreiro

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	2.446,34	2.568,66	2.697,09	2.831,94	2.973,54	3.122,22	3.278,33	3.442,25	3.614,36	3.795,08
II	Ens.Fund.Completo	2.690,97	2.825,52	2.966,80	3.115,14	3.270,90	3.434,44	3.606,16	3.786,47	3.975,79	4.174,58
III	Ens.Médio	2.960,07	3.108,07	3.263,48	3.426,65	3.597,99	3.777,88	3.966,78	4.165,12	4.373,37	4.592,04
IV	Ens. Médio (Técnico)	3.196,88	3.356,72	3.524,56	3.700,78	3.885,82	4.080,12	4.284,12	4.498,33	4.723,24	4.959,41
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	3.256,08	3.418,88	3.589,83	3.769,32	3.957,78	4.155,67	4.363,46	4.581,63	4.810,71	5.051,25
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.552,09	3.729,69	3.916,17	4.111,98	4.317,58	4.533,46	4.760,13	4.998,14	5.248,05	5.510,45
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.907,29	4.102,66	4.307,79	4.523,18	4.749,34	4.986,81	5.236,15	5.497,96	5.772,85	6.061,50
VIII	Mestrado	4.262,50	4.475,63	4.699,41	4.934,38	5.181,10	5.440,15	5.712,16	5.997,77	6.297,66	6.612,54
IX	Doutorado	4.617,71	4.848,60	5.091,03	5.345,58	5.612,86	5.893,50	6.188,17	6.497,58	6.822,46	7.163,59

Cargo: Sepultador

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	1.651,07	1.733,62	1.820,30	1.911,32	2.006,89	2.107,23	2.212,59	2.323,22	2.439,38	2.561,35
II	Ens.Fund.Completo	1.816,18	1.906,99	2.002,34	2.102,45	2.207,57	2.317,95	2.433,85	2.555,54	2.683,32	2.817,49
III	Ens.Médio	1.997,79	2.097,68	2.202,57	2.312,70	2.428,33	2.549,75	2.677,24	2.811,10	2.951,65	3.099,24
IV	Ens. Médio (Técnico)	2.157,62	2.265,50	2.378,77	2.497,71	2.622,60	2.753,73	2.891,41	3.035,99	3.187,78	3.347,17
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.197,57	2.307,45	2.422,83	2.543,97	2.671,17	2.804,72	2.944,96	3.092,21	3.246,82	3.409,16
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.397,35	2.517,22	2.643,08	2.775,24	2.914,00	3.059,70	3.212,68	3.373,32	3.541,98	3.719,08
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.637,09	2.768,94	2.907,39	3.052,76	3.205,40	3.365,67	3.533,95	3.710,65	3.896,18	4.090,99
VIII	Mestrado	2.876,82	3.020,67	3.171,70	3.330,28	3.496,80	3.671,64	3.855,22	4.047,98	4.250,38	4.462,90
IX	Doutorado	3.116,56	3.272,39	3.436,01	3.607,81	3.788,20	3.977,61	4.176,49	4.385,31	4.604,58	4.834,81



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Técnico de Enfermagem

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Médio (Técnico)	2.446,34	2.568,66	2.697,09	2.831,94	2.973,54	3.122,22	3.278,33	3.442,25	3.614,36	3.795,08
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.690,97	2.825,52	2.966,80	3.115,14	3.270,90	3.434,44	3.606,16	3.786,47	3.975,79	4.174,58
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.935,61	3.082,39	3.236,51	3.398,33	3.568,25	3.746,66	3.934,00	4.130,70	4.337,23	4.554,09
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.229,17	3.390,63	3.560,16	3.738,17	3.925,07	4.121,33	4.327,40	4.543,76	4.770,95	5.009,50
V	Mestrado	3.522,73	3.698,87	3.883,81	4.078,00	4.281,90	4.495,99	4.720,79	4.956,83	5.204,68	5.464,91
VI	Doutorado	3.816,29	4.007,10	4.207,46	4.417,83	4.638,72	4.870,66	5.114,19	5.369,90	5.638,40	5.920,32

Cargo: Técnico em Contabilidade

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Médio (Técnico)	3.258,85	3.421,79	3.592,88	3.772,53	3.961,15	4.159,21	4.367,17	4.585,53	4.814,81	5.055,55
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	3.584,74	3.763,97	3.952,17	4.149,78	4.357,27	4.575,13	4.803,89	5.044,08	5.296,29	5.561,10
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.910,62	4.106,15	4.311,46	4.527,03	4.753,38	4.991,05	5.240,60	5.502,64	5.777,77	6.066,66
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	4.301,68	4.516,77	4.742,60	4.979,73	5.228,72	5.490,16	5.764,67	6.052,90	6.355,54	6.673,32
V	Mestrado	4.692,74	4.927,38	5.173,75	5.432,44	5.704,06	5.989,26	6.288,73	6.603,16	6.933,32	7.279,99
VI	Doutorado	5.083,81	5.338,00	5.604,90	5.885,14	6.179,40	6.488,37	6.812,79	7.153,43	7.511,10	7.886,65

Cargo: Técnico em Saúde Bucal

CLASSES



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Médio (Técnico)	1.849,19	1.941,65	2.038,73	2.140,67	2.247,70	2.360,09	2.478,09	2.602,00	2.732,10	2.868,70
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.034,11	2.135,81	2.242,61	2.354,74	2.472,47	2.596,10	2.725,90	2.862,20	3.005,31	3.155,57
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.219,03	2.329,98	2.446,48	2.568,80	2.697,24	2.832,10	2.973,71	3.122,40	3.278,51	3.442,44
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.440,93	2.562,98	2.691,13	2.825,68	2.966,97	3.115,31	3.271,08	3.434,63	3.606,37	3.786,68
V	Mestrado	2.662,83	2.795,98	2.935,77	3.082,56	3.236,69	3.398,53	3.568,45	3.746,87	3.934,22	4.130,93
VI	Doutorado	2.884,74	3.028,97	3.180,42	3.339,44	3.506,42	3.681,74	3.865,82	4.059,11	4.262,07	4.475,17

Cargo: Técnico em Radiologia

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Médio (Técnico)	2.446,34	2.568,66	2.697,09	2.831,94	2.973,54	3.122,22	3.278,33	3.442,25	3.614,36	3.795,08
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.690,97	2.825,52	2.966,80	3.115,14	3.270,90	3.434,44	3.606,16	3.786,47	3.975,79	4.174,58
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.935,61	3.082,39	3.236,51	3.398,33	3.568,25	3.746,66	3.934,00	4.130,70	4.337,23	4.554,09
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.229,17	3.390,63	3.560,16	3.738,17	3.925,07	4.121,33	4.327,40	4.543,76	4.770,95	5.009,50
V	Mestrado	3.522,73	3.698,87	3.883,81	4.078,00	4.281,90	4.495,99	4.720,79	4.956,83	5.204,68	5.464,91
VI	Doutorado	3.816,29	4.007,10	4.207,46	4.417,83	4.638,72	4.870,66	5.114,19	5.369,90	5.638,40	5.920,32

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Médio (Técnico)	2.446,34	2.568,66	2.697,09	2.831,94	2.973,54	3.122,22	3.278,33	3.442,25	3.614,36	3.795,08
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.690,97	2.825,52	2.966,80	3.115,14	3.270,90	3.434,44	3.606,16	3.786,47	3.975,79	4.174,58



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.935,61	3.082,39	3.236,51	3.398,33	3.568,25	3.746,66	3.934,00	4.130,70	4.337,23	4.554,09
IV	Pós-graduação lato-sensu (360 horas)	3.229,17	3.390,63	3.560,16	3.738,17	3.925,07	4.121,33	4.327,40	4.543,76	4.770,95	5.009,50
V	Mestrado	3.522,73	3.698,87	3.883,81	4.078,00	4.281,90	4.495,99	4.720,79	4.956,83	5.204,68	5.464,91
VI	Doutorado	3.816,29	4.007,10	4.207,46	4.417,83	4.638,72	4.870,66	5.114,19	5.369,90	5.638,40	5.920,32

Cargo: Topógrafo

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Médio (Técnico)	3.258,85	3.421,79	3.592,88	3.772,53	3.961,15	4.159,21	4.367,17	4.585,53	4.814,81	5.055,55
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	3.584,74	3.763,97	3.952,17	4.149,78	4.357,27	4.575,13	4.803,89	5.044,08	5.296,29	5.561,10
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.910,62	4.106,15	4.311,46	4.527,03	4.753,38	4.991,05	5.240,60	5.502,64	5.777,77	6.066,66
IV	Pós-graduação lato-sensu (360 horas)	4.301,68	4.516,77	4.742,60	4.979,73	5.228,72	5.490,16	5.764,67	6.052,90	6.355,54	6.673,32
V	Mestrado	4.692,74	4.927,38	5.173,75	5.432,44	5.704,06	5.989,26	6.288,73	6.603,16	6.933,32	7.279,99
VI	Doutorado	5.083,81	5.338,00	5.604,90	5.885,14	6.179,40	6.488,37	6.812,79	7.153,43	7.511,10	7.886,65

Cargo: Vigia

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens.Fund. Incompleto	1.874,34	1.968,06	2.066,46	2.169,78	2.278,27	2.392,19	2.511,79	2.637,38	2.769,25	2.907,72
II	Ens.Fund.Completo	2.061,77	2.164,86	2.273,11	2.386,76	2.506,10	2.631,40	2.762,97	2.901,12	3.046,18	3.198,49
III	Ens.Médio	2.267,95	2.381,35	2.500,42	2.625,44	2.756,71	2.894,54	3.039,27	3.191,24	3.350,80	3.518,34



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

IV	Ens. Médio (Técnico)	2.449,39	2.571,86	2.700,45	2.835,47	2.977,25	3.126,11	3.282,41	3.446,53	3.618,86	3.799,80
V	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.494,75	2.619,48	2.750,46	2.887,98	3.032,38	3.184,00	3.343,20	3.510,36	3.685,88	3.870,17
VI	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.721,54	2.857,62	3.000,50	3.150,52	3.308,05	3.473,45	3.647,13	3.829,48	4.020,96	4.222,00
VII	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.993,70	3.143,38	3.300,55	3.465,58	3.638,86	3.820,80	4.011,84	4.212,43	4.423,05	4.644,20
VIII	Mestrado	3.265,85	3.429,14	3.600,60	3.780,63	3.969,66	4.168,14	4.376,55	4.595,38	4.825,15	5.066,41
IX	Doutorado	3.538,00	3.714,90	3.900,65	4.095,68	4.300,47	4.515,49	4.741,26	4.978,33	5.227,24	5.488,61

Cargo: Técnico em arquivo

CLASSES

NÍVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médio + curso téc. na área de arquivologia	2.598,00	2.727,90	2.864,30	3.007,51	3.157,89	3.315,78	3.481,57	3.655,65	3.838,43	4.030,35
II	Ens. Superior (Tecnólogo)	2.857,80	3.000,69	3.150,72	3.308,26	3.473,67	3.647,36	3.829,73	4.021,21	4.222,27	4.433,39
III	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.117,60	3.273,48	3.437,15	3.609,01	3.789,46	3.978,94	4.177,88	4.386,78	4.606,12	4.836,42
IV	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.429,36	3.600,83	3.780,87	3.969,91	4.168,41	4.376,83	4.595,67	4.825,45	5.066,73	5.320,06
V	Mestrado	3.741,12	3.928,18	4.124,58	4.330,81	4.547,35	4.774,72	5.013,46	5.264,13	5.527,34	5.803,71
VI	Doutorado	4.052,88	4.255,52	4.468,30	4.691,72	4.926,30	5.172,62	5.431,25	5.702,81	5.987,95	6.287,35



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV B
TABELA REMUNERAÇÃO, PROGREÇÕES E PROMOÇÃO

Cargo: Assistente Social

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.649,93	3.832,43	4.024,05	4.225,25	4.436,51	4.658,34	4.891,26	5.135,82	5.392,61	5.662,24
II	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	4.014,92	4.215,67	4.426,45	4.647,78	4.880,16	5.124,17	5.380,38	5.649,40	5.931,87	6.228,46
III	Mestrado	4.817,91	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	5.219,40	5.480,37	5.754,39	6.042,11	6.344,21	6.661,42	6.994,50	7.344,22	7.711,43	8.097,00

Cargo: Enfermeira Padrão

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	4.578,58	4.807,51	5.047,88	5.300,28	5.565,29	5.843,56	6.135,74	6.442,52	6.764,65	7.102,88



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

II	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	5.036,44	5.288,26	5.552,67	5.830,31	6.121,82	6.427,91	6.749,31	7.086,77	7.441,11	7.813,17
III	Mestrado	6.043,73	6.345,91	6.663,21	6.996,37	7.346,19	7.713,50	8.099,17	8.504,13	8.929,34	9.375,80
IV	Doutorado	6.547,37	6.874,74	7.218,47	7.579,40	7.958,37	8.356,29	8.774,10	9.212,81	9.673,45	10.157,12

Cargo: Engenheiro Agrônomo

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.258,85	3.421,79	3.592,88	3.772,53	3.961,15	4.159,21	4.367,17	4.585,53	4.814,81	5.055,55
II	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.584,74	3.763,97	3.952,17	4.149,78	4.357,27	4.575,13	4.803,89	5.044,08	5.296,29	5.561,10
III	Mestrado	4.301,68	4.516,77	4.742,60	4.979,73	5.228,72	5.490,16	5.764,67	6.052,90	6.355,54	6.673,32
IV	Doutorado	4.660,16	4.893,16	5.137,82	5.394,71	5.664,45	5.947,67	6.245,05	6.557,31	6.885,17	7.229,43

Cargo: Engenheiro Civil

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	3.258,85	3.421,79	3.592,88	3.772,53	3.961,15	4.159,21	4.367,17	4.585,53	4.814,81	5.055,55
II	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	3.584,74	3.763,97	3.952,17	4.149,78	4.357,27	4.575,13	4.803,89	5.044,08	5.296,29	5.561,10
III	Mestrado	4.301,68	4.516,77	4.742,60	4.979,73	5.228,72	5.490,16	5.764,67	6.052,90	6.355,54	6.673,32



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS

IV	Doutorado	4.660,16	4.893,16	5.137,82	5.394,71	5.664,45	5.947,67	6.245,05	6.557,31	6.885,17	7.229,43
----	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Cargo: Nutriciosta

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	2.319,62	2.435,60	2.557,38	2.685,25	2.819,51	2.960,49	3.108,51	3.263,94	3.427,14	3.598,49
II	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	2.551,58	2.679,16	2.813,12	2.953,78	3.101,46	3.256,54	3.419,36	3.590,33	3.769,85	3.958,34
III	Mestrado	3.061,90	3.214,99	3.375,74	3.544,53	3.721,76	3.907,84	4.103,24	4.308,40	4.523,82	4.750,01
IV	Doutorado	3.317,06	3.482,91	3.657,05	3.839,91	4.031,90	4.233,50	4.445,17	4.667,43	4.900,80	5.145,84

Cargo: Psicologo

CLASSES

NIVEIS	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Superior (Bacharel/Licenciatura)	4.087,87	4.292,26	4.506,88	4.732,22	4.968,83	5.217,27	5.478,14	5.752,04	6.039,65	6.341,63
II	Pós-graduação latu-sensu (360 horas)	4.496,66	4.721,49	4.957,56	5.205,44	5.465,71	5.739,00	6.025,95	6.327,25	6.643,61	6.975,79
III	Mestrado	5.395,99	5.665,79	5.949,08	6.246,53	6.558,86	6.886,80	7.231,14	7.592,70	7.972,33	8.370,95
IV	Doutorado	5.845,65	6.137,94	6.444,83	6.767,08	7.105,43	7.460,70	7.833,74	8.225,42	8.636,69	9.068,53



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS



MUNICÍPIO DE ARAPORÃ
ESTADO DE MINAS GERAIS