



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

### LEI Nº 08 DE 01 DE JANEIRO DE 1997

*“Institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Aricanduva e dá outras providências”.*

A Câmara Municipal de Aricanduva aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Aricanduva, Estado de Minas Gerais, na forma da presente Lei.

#### TÍTULO I

##### Das Disposições Preliminares

Art. 2º - As atividades administrativas permanentes da Administração Direta, nas Autarquias e nas Fundações Públicas do Município de Aricanduva, serão exercidas por Servidores Públicos ocupantes de cargos públicos, em caráter efetivo em comissão e de servidor em função pública, desde que estabilizado na forma da Lei.

Parágrafo 1º - As relações de trabalho existentes entre os Servidores Públicos Municipais e a Prefeitura Municipal de Aricanduva, reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei, complementado pelo Estatuto do Servidor Público.

Parágrafo 2º - Estendem-se à Câmara Municipal de Aricanduva os efeitos da presente Lei.

Art. 3º - O Município de Aricanduva assegurará ao seu Servidor os direitos previstos no Art. 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX, da Constituição Federal.

#### TÍTULO II

##### Do Plano de Carreira

Art. 4º - O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais é expresso por cargos, níveis e graus, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de Aricanduva, nos dos Anexos II- A e III- B da presente. A carreira inicia-se no grau “A”, sempre, e encerra-se no grau “N”, conforme tabela constante do Anexo III- C, observado porém o disposto no parágrafo 29º do Art. 18º.

Parágrafo 1º - A composição dos Órgãos Administrativos da Prefeitura Municipal de Aricanduva são os especificados no Anexo I.

Parágrafo 2º - O organograma da Estrutura de Cargos em Comissão, o número de vagas e o salário respectivo, são os estabelecidos nos Anexos I, II- A e III-A.

Parágrafo 3º - Os cargos efetivos, o número de vagas e o salário inicial de carreira são os explicitados nos Anexos II-B, e II-B da presente Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Parágrafo 4º - As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos em comissão efetivos, são os designados no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo 5º - O Boletim de Avaliação Funcional (BAF) é o previsto no Anexo V.

Parágrafo 6º - A progressão de valores do Anexo III-C será correspondentes a 3% (três por cento) a iniciar-se no grau "A" até o grau "N", arredondando-se para menos as frações de cada operação aritmética.

Art. 5º - Os requisitos necessários ao provimento dos cargos efetivo do Quadro Permanente dos Servidores Público do Município de Aricanduva serão estabelecidos no Edital de Concurso, quando do recrutamento de pessoal e a sua implantação dar-se-á pela nomeação.

Art. 6º - Os cargos em comissão serão exercidos por pessoas do Quadro Permanente ou não.

Art. 7º - São estáveis, após dois anos de efetivo exercício, os Servidores Públicos Municipais nomeados em virtude de Concurso Público e desde que aprovados em estágio probatório, e só poderão o cargo através de sentença judicial ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa, nos termos das disposições legais.

Art. 8º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo público.

Art. 9º - Os ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura de Aricanduva poderão ser beneficiados com política de valorização funcional, nos termos da Lei.

Art. 10º - O servidor recém-admitido em cargo submeter-se-á a um estágio probatório, pelo período de 02 (dois) anos, com avaliação a cada 06 (seis) meses, de acordo com o estabelecido no Boletim de Avaliação Funcional (BAF), Anexo V, durante o qual, se não aprovado, será exonerado.

Art. 11º - O servidor Público Municipal ocupante de Função Pública e não estável nos termos da Lei, será exonerado caso não logre aprovação no concurso público a ser realizado.

Art. 12º - Só haverá nomeação para cargo público mediante a existência de vaga.

Art. 13º - O atual servidor da Prefeitura Municipal de Aricanduva- MG, cujo ingresso não se tenha dado em virtude de aprovação em concurso público, terá o seu emprego transformado em função pública, automaticamente, na data da homologação do Concurso Público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Art. 14º - Exclue-se do disposto no artigo anterior o empregado, na condição de ocupante de cargo em comissão, declarado de livre nomeação ou designação e de livre exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único – A função pública criada na forma deste artigo será extinta com a vacância.

Art. 15º - O servidor cujo emprego tenha sido transformado em função pública, na forma do artigo anterior, será efetivado em cargo público correspondente à função de que seja titular desde que:

- I- Tratar-se de servidor público estabilizado, por força de Art. 19º - do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e seja aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do parágrafo primeiro do citado artigo;
- II- Tratar-se de servidor não estabilizado pelo Art. 19º - Do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e seja aprovado em concurso público a ser realizado para provimento de cargo público.

Parágrafo 1º - A efetivação de que trata o inciso I deste artigo se fará pela transformação automática da função em cargo público de provimento efetivo, na data da homologação do concurso.

Art. 16º - Os servidores públicos estabilizados por força do Art. 19º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias serão inscritos de ofício em concurso, para fins de efetivação.

Art. 17º - Ao servidor não estabilizado, por força do art. 19 ao Ato das Disposições Constitucionais transitórias, cujo emprego público for transformado em função pública nos termos desta Lei, ficam assegurados todos os direitos por ele já adquiridos na vigência do regime anterior, em caso de dispensa.

Parágrafo Único – O disposto neste artigo não se aplica aos casos de dispensa a pedido ou em virtude de falta grave, apurada em inquérito administrativo.

### TÍTULO III DO VENCIMENTO

Art. 18º - Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais corresponderão aos níveis, graus e valores estabelecidos nos Anexos II e III desta Lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no edital de concurso e terá como base o vencimento do grau inicial, exceto o previsto no Art. 22º da presente Lei.

Parágrafo 1º - Os vencimentos estabelecidos nos Anexos II e III passarão a vigorar no mês em que a presente Lei for aprovada ou retroativamente se a Lei assim dispuser.

Parágrafo 2º - Os vencimentos e salários dos Servidores Públicos Municipais são irredutíveis.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

*Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000*  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Parágrafo 3º - Os reajustes salariais dos Servidores Públicos serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, porém, os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante projeto de Lei Ordinária, de iniciativa do Executivo, aprovado pelo Legislativo Municipal.

Art. 19º - É vedada a acumulação remunerada de cargos, salvo nos casos definidos em Lei.

Art. 20º - A remuneração do Servidor Público Municipal será integrada por seu vencimento e demais vantagens estabelecidas em Lei.

Art. 21º - O Servidor Público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do seu cargo ou do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 22º - Não haverá redução do salário do atual servidor público da Prefeitura Municipal de Aricanduva, caso o mesmo venha a ser nomeado ou efetivamente em cargo novo, em função de sua aprovação em concurso público, conforme preceitua o parágrafo 2º do artigo 18º da presente Lei, devendo sua nomeação dar-se-á para grau correspondente ao salário que esteja percebendo na data da nomeação.

### **TÍTULO IV DA PROMOÇÃO**

Art. 23º - O funcionário público Municipal concorrerá à promoção:

- I- Com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo efetivo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado;
- II- Com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após obtida a última promoção.

Parágrafo 1º - Assim, o servidor mais antigo no cargo aprovado nos termos do Boletim de Avaliação Funcional, ocupará a primeira vaga em concorrência e assim, sucessivamente.

Parágrafo 2º - As vagas serão determinadas a cada mês de outubro, por Decreto Municipal, em função do número de concorrentes a promoções, sempre iguais a 50% (cinquenta por cento) do número de candidatos aptos à promoção em cada cargo.

Parágrafo 3º - A promoção dar-se-á para o grau seguinte no cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

### **TÍTULO V FINAIS**

Art. 24º - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal, sem a realização de concurso público, por prazo determinado, sob a forma de contrato não será considerado servidor público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Parágrafo 1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

- I- combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II- Fazer recenseamento;
- III- Atender a situações de calamidade pública;
- IV- Prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- V- Campanha de saúde pública;
- VI- Necessidade de pessoa em decorrência de demissão exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de concurso públicos;
- VII- Atender às necessidades do magistério nos casos de licenças superiores a 30 (trinta) dias;
- VIII- Executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;
- IX- Executar serviços de obras;
- X- Atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

Parágrafo 2º - As contratações serão feita por tempo estritamente necessário, em função das situações previstas.

Art. 25º - A escolaridade a ser exigida dos candidatos, a pontuação de títulos apresentados por candidatos inscritos, na forma que estabelecer o Edital, observado porém, no que couber, o seguinte:

Parágrafo 1º - A pontuação a ser considerada deverá obedecer aos parâmetros:

- a) – tempo de serviço prestado á Prefeitura e/ ou Câmara Municipal de Aricanduva, suas Autarquias e Fundações, para todos os cargos efetivos;
- b) Por curso de Especialização e/ou Reciclagem, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, para os cargos de Professor, Regente Escolar e Monitor.
- c) Por experiência no exercício de atividades prestadas e correlatas àquelas atribuídas ao cargo que o candidato venha a se inscrever, comprovadas através de assento em Carteira de Trabalho ou Certidão Comprobatória, para todas os cargos efetivos constantes do Edital do Concurso .

Parágrafo 2º - Os títulos referidos nas alíneas do parágrafo anterior serão valorizados da seguinte forma:

Alínea “a” – 02 (dois) pontos por ano efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 20 (vinte) pontos;

Alínea “b” – 05 (cinco) pontos por curso de especialização ou reciclagem;

Alínea “c”- 04 (quatro) pontos por ano efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 30 (trinta) pontos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Parágrafo 3º - O somatório de pontos para os títulos enquadrados no Parágrafo 1º do presente Art poderá atingir o máximo de 50 (cinquenta) pontos, que serão utilizados em caráter classificatório.

Art. 27º - A carga horária a ser cumprida pelo servidor Público da Prefeitura Municipal de Aricanduva, será definido por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, de acordo com a Legislação pertinente.

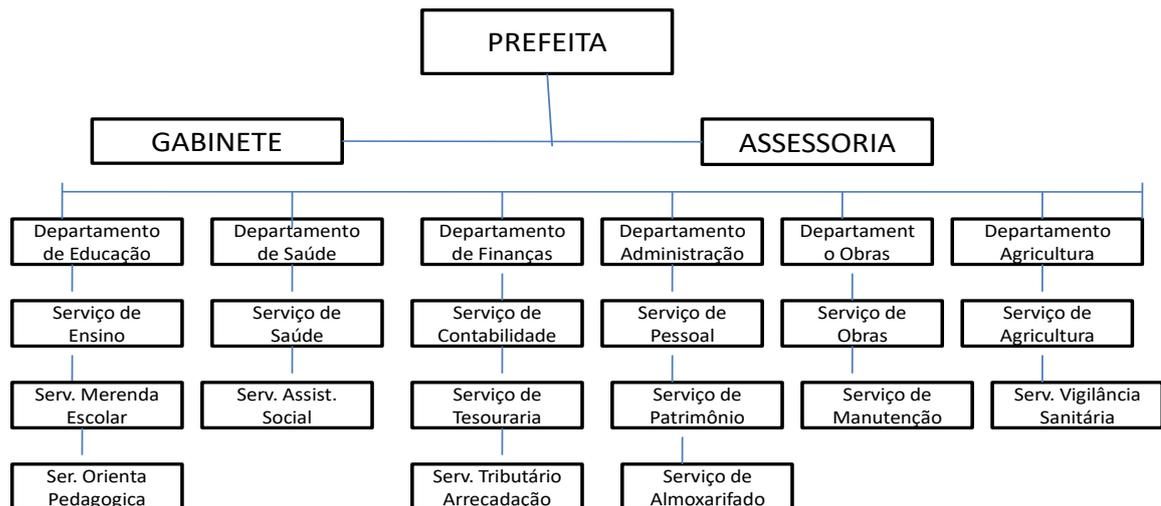
Art. 28º - Caberá ao Órgão de Pessoal normatizar e supervisionar a aplicação desta Lei, especialmente naquilo que se relaciona ao concurso público.

Art. 29º - Os casos omissos serão objeto de esclarecimento por parte do Executivo Municipal, através de Decreto, portaria ou Lei, conforme o caso.

Art. 30º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aricanduva – MG, 01 de Janeiro de 1.997.

Maria Alexandrina Cordeiro  
Prefeita Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

**ANEXO II- A**

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Salário</b>
Chefe do Departamento/Gabinete	07	CC-5
Chefe de Serviço	15	CC-3
Recepcionista	01	CC-1
Secretário Geral	01	CC-4
Motorista	01	CC-2
Assessoria I	01	CC-5
Assessoria II	02	CC-3
Assessoria III	02	CC-2

**ANEXO II- B**

**CARGOS EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Salário/Grupo</b>
Assistente Administrativo	10	II
Auxiliar de Serviços Gerais	50	I
Dentista	03	XII
Escriturário	07	V
Médico	05	XIII
Monitor	06	IV
Motorista	07	III
Oficial	10	II
Operador de Máquinas	05	IV
Professor I	30	II
Professor II	10	IV
Regente Escolar	20	I
Servente Escolar	20	I

**ANEXO III- A**

**TABELA SALARIAL= CARGO EM COMISSÃO**

<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Cargo</b>
CC-5	600,00	Chefe de Departamento Gabinete
		Assessor I
CC-4	500,00	Secretário Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

<b>CC-3</b>	450,00	Assessor II
		Chefe de Serviço
<b>CC-2</b>	<b>GRUPO</b> 300,00	<b>VALOR R\$</b> Assessor III
	<b>I</b>	R\$ 112,0
	<b>II</b>	R\$ 150,0
<b>CC-1</b>	200,00	Receptionista
	<b>III</b>	R\$ 200,00
	<b>IV</b>	R\$ 250,00
	<b>V</b>	R\$ 300,00
	<b>VI</b>	R\$ 400,00
	<b>VII</b>	R\$ 500,00
	<b>VIII</b>	R\$ 600,00
	<b>IX</b>	R\$ 700,00
	<b>X</b>	R\$ 800,00
	<b>XI</b>	R\$ 900,00
	<b>XII</b>	R\$ 1.000,00
	<b>XIII</b>	R\$ 1.200,00

**TABELA SALARIAL= CARGO EFETIVOS**

**ANEXO III- B**

**TABELA SALARIAL**

<b>Grupo/Valor</b>	<b>Cargos</b>
I-112,00	Auxiliar de Serviços Gerais Servente Escolar Regente Escolar
II-R\$ 150,00	Assistente Administrativo Oficial Professor I
III-R\$ 200,00	Motorista
IV-R\$ 250,00	Professor II Monitor Operador de Máquinas
V-R\$ 300,00	Escriturário
VI- R\$400,00	
VII-R\$500,00	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

VIII-R\$600,00	
IX-R\$ 700,00	
X-R\$ 800,00	
XI-R\$ 900,00	
XII-R\$ 1.000,00	Dentista
XIII-R\$ 1.200,00	Médico

**ANEXO III- C**

**TABELA SALARIAL/ CARGO EFETIVOS/PROMOÇÃO**

**Fixação de Valores de Níveis para Efeito de Promoção**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
<b>I</b>	112,0	115,0	119,0	122,0	126,0	130,0	134,0	138,0	141,0	146,0	151,0	155,0	160,0
<b>II</b>	150,0	154,0	159,0	164,0	169,0	174,0	179,0	184,0	190,0	195,0	201,0	208,0	214,0
<b>III</b>	200,0	206,0	212,0	218,0	224,0	232,0	238,0	246,0	252,0	260,0	268,0	276,0	284,02
<b>IV</b>	250,0	257,0	265,0	273,0	281,0	289,0	298,0	307,0	316,0	326,0	335,0	346,0	356,0
<b>V</b>	300,0	309,0	318,0	327,0	337,0	347,0	358,0	368,0	391,0	402,0	414,0	427,0	440,0
<b>VI</b>	400,0	412,0	424,0	437,0	450,0	463,0	477,0	491,0	506,0	521,0	537,0	553,0	570,0
<b>VII</b>	500,0	515,0	530,0	546,0	562,0	579,0	597,0	614,0	633,0	652,0	671,0	692,0	712,0
<b>VIII</b>	600,0	618,0	636,0	655,0	675,0	695,0	716,0	737,0	760,0	782,0	806,0	854,0	880,0
<b>IX</b>	700,0	721,0	742,0	764,0	787,0	811,0	835,0	860,0	886,0	913,0	940,0	968,0	998,0
<b>X</b>	800,0	824,0	848,0	874,0	900,0	927,0	955,0	983,0	1.012	1.043	1.074	1.106	1.139
<b>XI</b>	900,0	927,0	954,0	983,0	1.012	1.043	1.047	1.106	1.139	1.173	1.208	1.244	1.281
<b>XII</b>	1.000	1.030	1.060	1.090	1.120	1.160	1.190	1.230	1.260	1.300	1.340	1.380	1.420
<b>XIII</b>	1.200	1.236	1.273	1.311	1.350	1.391	1.432	1.475	1.520	1.565	1.612	1.661	1.710



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

*Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000*  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

**CARGO EM COMISSÃO**

**SECRETÁRIO DA PREFEITA**

Recepcionista  
Assessoria

**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E ESPORTES**

Serviço de Ensino  
Serviço de Merenda Escolar  
Serviço de Orientação Pedagógica

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Serviço de Saúde  
Serviço de Assistência Social

**DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

Serviço de Contabilidade  
Serviço de Tesouraria  
Serviço de Tributação e Arrecadação

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Serviço de Pessoal  
Serviço de Patrimônio  
Serviço de Almoxarifado

**DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS**

Serviço de Manutenção  
Serviço de Obras

**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

Serviço de Agricultura e Pecuária  
Serviço de Vigilância Sanitária

**Obs.:** Os cargos de “Serviço” e “Assessoria” serão criados por Decreto do Executivo, atendendo a necessidade da implantação do Município.

**GABINETE DA PREFEITA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

*Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000*  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

### Descrição Sumária

Coordenar e executar todas atividades necessárias ao assessoramento direto a Prefeita Municipal.

### Descrição Detalhada

- Manter sempre agendados os compromissos da Prefeita Municipal
- Levar a estudo todos os projetos de origem do gabinete da Prefeita Municipal, de modo que os mesmos sejam implantados com a ajuda dos Departamentos que compõem a estrutura Administrativa da Municipalidade;
- Controlar os contatos da Prefeita com os órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- Dar razão aos problemas que interferem no dia-a-dia da Prefeita, encaminhando-os aos departamentos, com recomendações de solução;
- Participar ativamente dos eventos da cidade, quando a presença da Prefeita não for confirmada;
- Elaborar correspondências endereçadas a Prefeita e encaminhá-las aos Departamentos para que as soluções exigidas sejam adotadas;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação da Prefeita municipal.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Instrução: Até 2º Grau Completo

Recrutamento: Amplo

### **RECEPCIONISTA**

#### Descrição Sumária

Executar tarefas próprias de recepção, na unidade administrativa em que estiver lotada.

#### Descrição Detalhada

- Atender o público em geral, que se dirige a qualquer órgão da Prefeitura, à busca de atendimento ou à procura de informação;
- Encaminhar ao órgão administrativo da prefeitura o (a) cidadão (ã), após prestar-lhe as informações necessárias ao bom e pronto atendimento
- Manter-se atenta ao movimento do público que comparece ao órgão administrativo, de modo a não permitir demorar ao órgão administrativo, de modo a não permitir demorar no seu atendimento;
- Tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que correm ao seu ambiente de trabalho à busca de atendimento ou informações;
- Procurar manter-se bem informada a respeito de pessoas e serviços da prefeitura de modo a lhe permitir ser mais eficaz no desempenho do cargo;
- Atender com gentileza e paciência as ligações telefônicas, anotando recados, mensagens, etc, e encaminhando-os com precisão às pessoas solicitadas;
- Executar tarefas afins, cuja determinação seja de ordem de seu superior.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Instrução: Até 2º Grau Completo

Recrutamento: Amplo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

### DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E ESPORTES

#### Descrição Sumária

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos com a educação, a cultura e o turismo do Município.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar todas as atividades do Órgão Municipal de Educação;
- Executar planos Municipais de Educação em consonância com as normas e planos Federal e Estadual;
- Supervisionar as escolas urbanas e rurais;
- Promover cursos de atualização de professores;
- Propor criação e/ou extinção de escolas rurais no Município;
- Desenvolver programas relacionadas com creches comunitários;
- Adotar o calendário escolar anual;
- Integrar a rede escolar municipal aos programas de desenvolvimento educacional da União e Estado;
- Organizar, em articulação com o departamento de administração, concursos para admissão de professores;
- Adotar como ponto prioritário a erradicação do analfabetismo do Município;
- Promover o desenvolvimento cultural do Município através de estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
- Proteger o patrimônio, histórico, artístico e cultural do Município;
- Promover e incentivar a realização de atividades culturais e cívicas;
- Organizar e supervisionar a biblioteca pública;
- Organizar museu municipal;
- Elaborar e executar programas culturais e recreativos do interesse da comunidade;
- Identificar e administrar os pontos turísticos do Município;
- Elaborar projeto com vistas a dotar os pontos turísticos do Município de infraestrutura adequada;
- Promover sempre a higiene e a limpeza dos pontos turísticos;
- Solicitar da Secretaria de Saúde fiscalização das condições de higiene e a limpeza dos bares e restaurantes da cidade, que servem aos turistas;
- Promover a divulgação dos pontos turísticos junto aos Municípios vizinhos;
- Determinar os eventos municipais e elaborar projeto que vise maior participação da comunidade local;
- Promover a divulgação, com bastante intensidade, junto á população local e municípios vizinhos, dos principais eventos programados para cada ano;
- Manter estreito relacionamento com o Executivo Municipal, no sentido de aprimorar e melhorar a programação que lhe cabe levar a cabo;
- Promover as atividades desportivas no âmbito do Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Instrução: Até 2º Grau Completo  
Recrutamento: Amplo

### DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL

#### Descrição Sumária

Planejar, dirigir, coordenar e executar todas as atividades advindas de políticas adotadas pelo Departamento de Saúde, para a assistência social do Município.

#### Descrição Detalhada

- Receber pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de ajuda, dando-lhes a orientação e a solução cabíveis;
- Encaminhar pessoas doentes a outros centros para tratamento de saúde, quando os recursos do Município forem insuficientes;
- Estudar e elaborar planos de urbanização de favelas e/ou vilas de periferia, com vistas a melhoria das condições de vida da população;
- Dar assistência ao menor abandonado, mãe solteira e famílias de baixa renda;
- Receber pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de ajuda, dando-lhes orientação e solução cabíveis;
- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros fora do Município para tratamento de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
- Conceder auxílio financeiro em caso de emergência e quanto autorizado pelo chefe do Executivo;
- Dar assistência ao menor abandonado;
- Promover os funerais de pessoas carentes;
- Providenciar o registro civil e de óbitos de pessoas carentes;
- Executar convênios firmados com órgãos de Administração Federal e Estadual;
- Promover levantamento de problemas de saúde da população do Município afim de identificar causa e combater as doenças com eficácia;
- Manter estrita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e defesa sanitária;
- Administrar as atividades de saúde dentro do programa estabelecido pela Prefeitura, promovendo o atendimento de pessoas doentes e dos que necessitam de socorros imediatos;
- Executar programas de Assistência médico -odontológicos a escolares;
- Promover e executar a erradicação de doenças transmissíveis;
- Elaborar, executar e fiscalizar os programas de saneamento do Município;
- Fiscalizar os estabelecimento industriais, comerciais e de serviços quanto a obediência de normas de saúde e de fazer cumprir o código de posturas municipais;
- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas, em casos de surtos epidêmicos;
- Executar convênios firmados com órgãos da administração federal e estadual;
- Observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Executar outras tarefas e políticas correlatadas ou não a critério do Executivo Municipal;
- Delegar aos setores de saúde as atividades inerentes ao Departamento de Saúde, supervisionando, porém, os resultados;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Até 2º Grau Completo

Recrutamento: Ampla

### DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Descrição Sumária

Planejar, dirigir e coordenar a área financeira da Prefeitura.

Descrição Detalhada

- Controlar as contas correntes bancárias da Prefeitura;
- Escriturar o livro de tesouraria, classificando e empenhando despesas;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos Servidores Municipais;
- Supervisionar a arrecadação da Prefeitura;
- Executar política fiscal do Município;
- Elaborar, com a ajuda dos demais órgãos municipais a proposta orçamentária anual, plurianual de investimentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas Municipais;
- Receber, pegar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores;
- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis de Administração Financeira, Orçamentária e Patrimonial do Município;
- Preparar o balancete, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município;
- Fiscalizar e fazer tomadas de contas dos órgãos de administração encarregadas da movimentação de dinheiro e outros valores;
- Adotar políticas de preço para o ITBI;
- No dia 20 (vinte) de cada mês, o Departamento de Finanças fará chegar às mãos do Executivo Municipal dados sobre:
  - a) Receitas e despesas previstas para próximo mês;
  - b) Despesas já realizadas e ainda não pagas;
  - c) Numerário em caixa;
  - d) Numerário em bancos;
  - e) Parecer sucinto sobre a situação financeira da Prefeitura, inclusive sobre a adoção de medidas que visem extinguir déficit existente naquela data, se for o caso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Alertar o Executivo Municipal sobre a necessidade de se fazer uma programação financeira de modo a permitir a visualização da saúde financeira da Prefeitura;
- Estabelecer critério de gastos e evitar o endividamento da Prefeitura;
- Evitar compras a prazo quando a programação financeira recomendar o pagamento á vista, com desconto;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar e cumprir tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Até 2º Grau Completo  
Recrutamento: Amplo

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

#### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e dirigir as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas pertinentes á área de Administração do Município.

#### Descrição Detalhada

- Determinar a execução das atividades relativas ao recrutamento, á seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;
- Registrar, publicar, expedir e arquivar Leis, Decretos, Portarias e outros atos da Prefeita;
- Executar os serviços de protocolo e encaminhamento de processos;
- Supervisionar o expediente da Prefeitura quanto ao horário e funcionamento das repartições;
- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros Atos Normativos;
- Responsabilizar-se pelo inventário da Prefeitura, cuidando do patrimônio Municipal e mantendo atualizadas os registros dos seus moveis e imóveis;
- Supervisionar e coordenar todas as ações dos setores ligados á sua administração, de modo a exigir-lhe a maximização das tarefas a eles pertinentes;
- Acatar as políticas adotadas pelo Executivo Municipal para as áreas de pessoal, patrimônio;
- Desenvolver atividades correlatas a critério do Executivo Municipal;
- Manter sob sua responsabilidade como extensão da Secretaria, os setores de:
- Pessoal;
- Almoxarifado, processamentos de dados e compras;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Instrução: Até 2º Grau Completo  
Recrutamento: Amplo

### DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

#### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e dirigir as políticas adotadas para as obras, transporte e serviços urbanos do Município.

#### Descrição Detalhada

- Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços á comunidade;
- Mandar ou elaborar projetos para as obras públicas municipais;
- Promover a construção/pavimentação e conservação de estradas, caminhos e vias públicas;
- Mandar executar serviços topográficos de interesse das obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes as construções privadas;
- Fiscalizar o cumprimento de normas relativas ao zoneamento e loteamento;
- Promover a construção de parques, praças, jardins, obedecendo a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- Expedir alvarás para construção e reforma, habita-se, certidões e outros concernentes á construção civil;
- Encarregar-se da prestação de mão-de-obra visando a manutenção de veículo, maquinas e equipamento pertencentes á municipalidade;
- Cadastrar todo os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura , em vistas a racionalizar os custos de manutenção;
- Manter em estoque peças e acessórios necessários a uma manutenção preventiva dos veículos, maquinas e equipamentos, etc;
- Promover manutenção preventiva nos veículos, maquinas e equipamentos da Prefeitura, etc;
- Manter programa permanente de esclarecimento a motoristas, operadores de maquinas, tratoristas, ajudantes, carregadores, etc, de modo que sempre estejam cientificadas de medidas preventivas com vistas a proteger os bens públicos, etc;
- Estabelecer prioridade para o transporte municipal, em consonância com os interesses dos demais departamentos;
- Programar com antecedência a necessidade de veículos, a fim de atender programação dos departamentos da Prefeitura;
- Orientar todo o sistema de transporte Municipal, a fim de racionalizar a sua utilização;
- Primar pela organização dos serviços urbanos a fim de fazer melhor aproveitamento de mão-de-obra colocada á disposição do departamento;
- Administrar o terminar rodoviário;
- Controlar o uso de veículos e maquinas da Prefeitura, mantendo mapa de funcionamento e controle de consumo de combustíveis;
- Controlar e fiscalizar a utilização dos veículos da Prefeitura de modo que os mesmo sejam utilizados exclusivamente em serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Administrar a oficina e a garagem da Prefeitura;
- Participar da elaboração do programa anual de obras rodoviárias e urbanas do Município;
- Orientar o setor de compras do Município quando da aquisição de máquinas, peça e veículos;
- Manter atualizada a planta cadastral ou não a critério e determinação superior imediato;
- Manter rígido controle sobre as atividades desenvolvidas pelo setor de limpeza e manutenção do Município e colocar em evidencia praticas que visem o controle absoluto das seguintes tarefas;
- Encarregar-se da prestação de mão-de-obra visando a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes á municipalidade;
- Cadastrar todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, em vista a racionalizar os custos de manutenção;
- Manter em estoque peças e acessórios necessários a uma manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos, etc;
- Promover manutenção preventiva nos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, etc;
- Manter programa permanente de esclarecimento a motoristas, operadores de máquinas, tratoristas, ajudantes, carregadores, etc, de modo que sempre estejam cientificados de medidas preventivas com vistas a proteger os bens públicos, etc;
- Manter a cidade na mais perfeita limpeza, não deixando que o lixo se acumule nas vias públicas, devendo ser estabelecido um calendário de recolhimento de lixo residencial, de conhecimento da população;
- Manter rígido controle sobre a coleta de entulhos;
- Estabelecer prioridade para o transporte Municipal, em consonância com os interesses dos demais departamentos;
- Programar com antecedência a necessidade de veículos, a fim de atender programação dos departamentos da Prefeitura;
- Orientar todo o sistema de transporte Municipal, a fim de racionalizar a sua utilização;
- Primar pela organização dos serviços urbanos a fim de fazer melhor aproveitamento de mão-de-obra colocada á disposição do departamento;
- Executar atividades concernentes á construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços á comunidade;
- Mandar ou elaborar projetos para as obras públicas Municipais;
- Promover a construção/pavimentação e conservação de estradas, caminhos e vias públicas.
- Mandar executar serviços topográficos de interesse ás obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ás construções privadas;
- Fiscalizar o cumprimento de normas relativas ao zoneamento e loteamento;
- Fazer cumprir o código de posturas Municipais;
- Promover a construção de parques, praças, jardins, obedecendo a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- Expedir alvarás para construção e reforma, habita-se, certidões e outros documentos concernentes á construção civil;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

*Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000*  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Executar tarefas relativas á prestação e manutenção dos serviços públicos locais, como a limpeza pública, cemitério, matadouro, mercado, feira livre e iluminação pública;
- Administrar o serviço de transito em coordenação com órgãos do Estado;
- Administrar parques e jardins;
- Promover e conservar a arborização de logradouros públicos;
- Manter rígido controle sobre as atividades desenvolvidas pelo setor de limpeza e manutenção do Município e colocar em evidencia praticas que visem o controle absoluto das seguintes tarefas;
- Manter a cidade na mais perfeita limpeza, não deixando que o lixo se acumule nas vias públicas, devendo ser estabelecido um calendário de recolhimento de lixo residencial, de conhecimento da população;
- Manter rígido controle sobre a coleta de entulhos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar e cumprir tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Instrução : Até 2º Grau Completo  
Recrutamento: Amplo

### **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUARIA**

#### Descrição Sumária

Coordenar, planejar, dirigir e executar programas dirigidos ao desenvolvimento da agricultura do Município.

#### Descrição Detalhada

- Empreender, após ouvir a classe produtora local, programa com vistas ao aumento de produção e da produtividade da agropecuária do Município;
- Estabelecer prioridades no sentido de apoiar os produtores em suas reivindicações;
- Manter estreito relacionamento com as entidades de classe dos produtores locais, como fonte permanente de trabalho a ser desenvolvido pelo Setor de Agricultura;
- Estabelecer e dar conhecimento ao público em geral, das atividades do setor durante o correr do ano;
- Estabelecer calendário de vacinação contra doenças transmissíveis;
- Realizar calendário de atividades a realizar-se a cada ano, procurando envolver todos os produtores do Município, tais como feiras, exposições, rodeiros, vaquejadas, etc.
- Executar outras tarefas correlatas, quando necessárias e autorizadas pelo Departamento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Instrução: Até 2º Grau Completo;  
Recrutamento: Amplo

### ANEXO IV

#### CARGOS EFETIVOS

Assistente Administrativo  
Auxiliar de Serviços Gerais  
Dentista  
Escriturário  
Médico  
Monitor  
Motorista  
Oficial  
Operador de Maquinas  
Professor  
Regente Escolar  
Servente Escolar

#### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Vide Anexos

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

##### Descrição Sumária

Compreende os cargos que tem como atribuições o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

##### Descrição Detalhada

- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou datilografando os dados necessários, para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio, o expediente relativo a unidade em que serve;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registros de processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processo que devam ser submetidos à consideração superior;
- Controlar empréstimos e devolução de documentos pertencentes a unidade em que serve;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Controlar o material de expediente da unidade, guardando-o em perfeita ordem, distribuindo-o quando autorizado e verificando a diminuição do estoque afim de solicitar providencias para sua imediata reposição;
- Registrar sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processo, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Redigir expedientes sumários, tais como: cartas e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações a chefia;
- Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Elaborar relações de convocados para assistir a cursos de treinamentos ou para submeter-se a provam em concursos;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovido pela Prefeitura;
- Efetuar cálculos simples, empregando ou não maquinas de calcular;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos Municipais;
- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras e outras;
- Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- Zelar pelo equipamento sob guarda, comunicando á chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Executar outras tarefas afins, quando determinado por seu chefe imediato.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 1º Grau Completo

Recrutamento: Externo: Mediante concurso público.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária

Compreende os cargos que se destinam a orientar a execução dos serviços de limpeza e a executar serviços de trabalho braçal, vigilância, etc.

Descrição Detalhada

- Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos Municipais;
- Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, moveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providencias necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000

Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53

E-mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa;
- Levar correspondência ao correio e apanhar aquelas enviadas a caixa postal;
- Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando e apanhando documentos;
- Pegar material de consumo no almoxarifado e levar para a unidade que o solicitou;
- Atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleira, de acordo com a orientação recebida;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Manter vigilância sobre o edifício sede da Prefeitura, terminal rodoviário, fábrica de blocos, escolas, postos de saúde, pavilhões, galpões, oficinas, depósitos, obras em execução e demais áreas ou edifícios onde funcionam unidades da Prefeitura;
- Zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos;
- Vigiar materiais destinados a obras e colocadas em logradouros públicos;
- Percorrer durante o período de vigilância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda;
- Verificar os sistemas de alarme contra-roubos e incêndios;
- Fazer contato imediato com a polícia ou Corpo de Bombeiros, em casos de roubo ou incêndios;
- Comunicar a autoridade superior qualquer irregularidade encontrada;
- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;
- Capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- Realizar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- Realizar a limpeza de rios e córregos;
- Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;
- Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- Quebrar pavimento, abrir e fechar valas;
- Quebrar pedras e transportá-las para o local adequado;
- Retirar entulhos;
- Realizar a escavação, manilha mento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com as instruções recebidas;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e barracas;
- Limpar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos;
- Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
- Auxiliar no sepultamento, exumação e localização de sepulturas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Realizar tarefas auxiliares de obras;
- Pulverizar inseticidas em áreas com focos de mosquito, de acordo com instruções recebidas;
- Podar arvores e cortar gramas de acordo com instruções recebidas;
- Realizar serviços relativos á limpeza urbana, obedecendo roteiros pré-estabelecidos;
- Realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças;
- Realizar a coleta de lixo colocando nas lixeiras públicas;
- Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;
- Realizar a limpeza de bueiros e sarjetas em vias públicas;
- Realizar a limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
- Realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;
- Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos, e monumentos públicos;
- Realizar os serviços de coleta de lixo em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, dentro dos horários e roteiros estabelecidos;
- Colocar o lixo coletado em latões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;
- Colocar o lixo em caminhões e descarregá-los nos lugares para tal destinados;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Executar outras tarefas afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Alfabetizado

Recrutamento Externo: Mediante concurso público.

### DENTISTA

Descrição Sumária

Coordenar, dirigir, tratar da saúde bucal da população carente do Município.

Descrição Detalhada

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer pericias examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativas de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltadas para os estudantes da rede Municipal de ensino e para a população de baixa renda;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede Municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Executar outras tarefas afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 3º Grau em Odontologia

Recrutamento: Externo: Mediante concurso público.

### ESCRITUÁRIO

Descrição Sumária

Executar tarefas de maior complexidade, que necessite de formação de nível mais elevado dentro de sua área de atuação;

Descrição Detalhada

- Atuar ativamente, utilizando-se de seus conhecimentos na execução de tarefas afetas a todos os órgãos Administrativos e Técnicos da Prefeitura Municipal;
- Substituir quando necessário, os servidores sob sua subordinação;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento das funções destinadas a um funcionário público, seguindo o estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução : 2º Grau Completo

Recrutamento: Externo: Mediante concurso público.

### MÉDICO

Descrição Sumária

Prestar assistência médica á população do Município, utilizando consultório próprio ou não, com vinculação direta as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Saúde e Assistência Social.

Descrição Detalhada

- Dar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pelo Departamento de Saúde e Assistência Social, em atendimento a política adotada pelo Executivo Municipal ou determinada por força de programas específico que a municipalidade instituir;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Atender pessoas carentes do Município, de conformidade com agenda elaborada pelo Departamento, objeto de política própria do Executivo ou resultante de convênios firmados com os Governos Estaduais e Federal;
- O atendimento médico-hospitalar compreende:
  - Consultas preventivas
  - Exames completos de pacientes;
  - Visitas;
  - Cirurgias;
  - Internações;
  - Tratamento médico voltado para qualquer problema patológico;
  - Realização de campanhas junto à população, no combate a epidemias, doenças endêmicas e outras;
  - Outras tarefas da área médico hospitalar;
  - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança;

### REQUISITO PARA PROVIMENTO

Instrução: 3º Grau em Medicina  
Recrutamento Externo: Mediante Concurso Público

### MONITOR

Descrição Sumária  
Coordenar, acompanhar e executar tarefas com vistas ao atendimento de crianças, de faixa etária determinada pelo Departamento de Educação, em regime integral diurno.

### Descrição Detalhada

- Manter horário de funcionamento da creche compatível com horário de trabalho das mães;
- Providenciar o banho diário nas crianças;
- Levar a bom termo as providencias no sentido de que a alimentação seja elaborada e servida dentro dos horário pré-determinados;
- Manter sempre limpas as instalações de creche, evitando o acúmulo de tarefas;
- Providenciar estoque mínimo de gêneros alimentícios, material de limpeza, roupa de cama, etc, de modo que as crianças não sintam fome, frio, etc, e possam participar do lazer em ambiente limpo e saudável;
- Apresentar ao órgão de comando das creches, relatórios circunstanciados, mensalmente, tratando de todos os assuntos pertinentes à creche;
- Realizar outras tarefas afins, a critério de seu superior.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 2º Grau Completo  
Recrutamento: Externo: Mediante Concurso público.

### MOTORISTA

Descrição Sumária



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir veículos para transporte de servidores, cargas e/ou urbanos.

### Descrição Detalhada

- Dirigir veículo acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessários, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, afim de manter o veículo em condições de funcionamento.
- Manobrar caminhões-basculantes, acionando os pedais alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador acionado alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material;
- Acompanhar o carregamento de veículos, orientando a arrumação do material a ser transportado, afim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar às ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como das transeuntes dos veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas, formulários específicos sobre a utilização do veículo, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para concerto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com porta e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, afim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 4ª Série do 1º Grau e Carteira de Habilitação de Motorista, Categoria “C” ou “O”.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Recrutamento: Externo: Mediante Concurso Público

### OFICIAL

Descrição Sumária

Executar tarefas inerentes as seguintes atividades:

Descrição Detalhada

- Calceteiro
- Pedreiro
- Eletricista
- Eletricista de autos
- Carpinteiro
- Pintor
- Borracheiro
- Marceneiro
- Encarregado de oficina
- Fotografo
- Lanterneiro
- Armador
- Mecânico
- Bombeiro
- Encarregado de serviço
- Outros
- Executar tarefas correlatadas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: de alfabetizado a 1º grau Completo, de conformidade com o exigido no Edital de Concurso.

Recrutamento: Externo: Mediante Concurso Público

### OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária

Compreende os cargos que tem como atribuição, operar equipamentos rodoviários e maquinas pesadas, tais como: patrol, retro escavadeira e outros.

Descrição Detalhada

- Operar maquinas destinadas a executar os serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- Operar as maquinas destinadas a executar os serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar o carregamento e descarregamento de materiais;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Acompanhar a realização dos serviços de manutenção das máquinas e efetuar os testes necessários;
- Por em prática as medidas de segurança estabelecidas para a operação, locomoção e estacionamento das máquinas;
- Anotar, segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 1º a 4ª Série do 1º Grau

Recrutamento: Externo: Mediante Concurso Público

### PROFESSOR

#### Descrição Sumária

Compreende os cargos que tem como atribuições a regência de classe de 1ª a 8ª série do 1º Grau, desempenhando atividades que objetivem o desenvolvimento mental, moral, cívico, artístico e cultural dos educandos.

#### Descrição Detalhada

- Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- Aplicar e corrigir provas;
- Cumprir o programa estabelecido;
- Preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos
- Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais;
- Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística;
- Auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar;
- Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar;
- Comunicar os responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial;
- Participar de reuniões junto a Orgão Municipal de Educação;
- Promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos;
- Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio á crianças carentes, de acordo com orientações recebidas;
- Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola;
- Prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada;
- Incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde;
- Participar das campanhas de vacinação o surgimento de doenças contagiosas;
- Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares;
- Realizar outras tarefas afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Instrução:

**PROFESSOR I** – 2º Grau Completo em magistério, para lecionar em escolas de 1] Grau;  
**PROFESSOR II** – 2º Grau Completo em magistério, para lecionar em escolas de 2º Graus.

Recrutamento: Externo: Mediante Concurso Público

### REGENTE ESCOLAR

Descrição Sumária

Alfabetizar, educar e preparar os alunos para a vida em sociedade;

Descrição Detalhada

- Elaborar plano de aula e executá-lo;
- Ministrando plano de aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado, a nível pré-escolar e de primeiro grau;
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem;
- Aplicar e corrigir trabalhos;
- Participar de reuniões pedagógicas no órgão Municipal de Ensino e com os pais de alunos;
- Ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação, etc;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Até 1º Grau Completo

Recrutamento: Externo: Mediante Concurso Público

### SERVENTE ESCOLAR

Descrição Sumária

Compreende os cargos que tem como atribuições realizar, sob supervisão, o preparo e a distribuição da merenda escolar.

Descrição Detalhada

- Executar trabalhos de cozinha relativos a preparação da merenda escolar;
- Servir a merenda escolar;
- Realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas, talheres e demais utensílios da cozinha;
- Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000  
Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

- Manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
- Colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
- Selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;
- Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
- Operar em fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção;
- Dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar proliferação de insetos nocivos;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- Realizar a limpeza e arrumação das escolas;
- Executar outras tarefas afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Alfabetizado

Recrutamento: Externo: Mediante Concurso Público

ANEXO V

ARICANDUVA - MG

### BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

ITENS DE AVALIAÇÃO	NOTA
Assiduidade	
Honestidade no trato com a coisa pública	
Dedicação ao cargo	
Pontualidade	
Urbanidade	
Qualidade do trabalho	
Espírito de colaboração	
Nível de Conhecimento do Serviço	
Desídia	
Soma Total	
Média Obtida (soma total: 8 média)	
Nome do Avaliador:	Data:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP: 39.678-000

Telefax: (033)35159000 35159111 CNPJ: 01.608.511/0001-53

E-mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

Assinatura:

### Instruções para preenchimento e utilização:

- a) A avaliação para efeito de promoção ou acesso, só contemplará funcionários com 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau. Quando em estagio probatório, o funcionário será avaliado a cada 06 (seis) meses, até completar o período de 02 (dois) anos.
- b) Serão atribuídas notas que variarão de 0 (zero) a 10 (dez).
- c) O candidato que obtiver média inferior a 08 (oito) estará desclassificado, emso que seja o único candidato a concorrer á promoção ou acesso. No caso de servidor em estágio probatório.
- d) Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si e as promoções ou acesso dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro segundo, terceiro... lugares em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de novembro de cada ano e o Decreto de promoção ou acesso em dezembro;
- e) O presente boletim será preenchido pelo Chefe a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao órgão de pessoal para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.
- f) Após conhecida a classificação geral, a comissão enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de promoção ou acesso , ou dispensa quando se tratar de funcionário em estagio probatório.

### ANEXO I Continuação

- g) O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:

0 a 3,9= Ruim  
4,0 a 5,9= Regular  
6,0 a 7,9= Bom  
8,0 a 10,0= ótimo

A nota atribuída ao item desídia será de forma inversa ou seja: se o servidor for indisposto, desleixado ou preguiçoso, a nota começa de 0 (zero). Se ao contrário, atribuição de notas inicia-se pela máxima.

Aricanduva,

Maria Alexandrina Cordeiro  
Prefeita Municipal